



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

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

che modifica la Decisione di esecuzione C (2015) 928

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

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

Versione	Data
Vs 5	Dicembre 2021

INDICE

PREMESSA.....	5
A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	7
2. Contenuto.....	8
A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: Bando a titolarità regionale	9
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	9
2. Contenuti.....	10
3. Attività e procedure.....	10
A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6	23
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	23
2. Contenuti.....	24
3. Attività e procedure.....	24
A.3 Acquisizione dei beni e servizi	27
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	27
2. Contenuti.....	28
3. Attività e procedure.....	28
B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE	39
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	39
2. Contenuto.....	39
B.1 Controlli amministrativi e contabili	40
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	40
2. Contenuti.....	40
3. Attività e procedure.....	40
B.2 Controlli in loco	54
B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi	75
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti.....	75
2. Contenuto.....	75
3. Attività e procedure.....	76
C. PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI	94
C.1 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo	96

C.1.1 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo	96
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	96
2. Contenuti	96
C.1.2 Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo	98
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	98
2. Contenuti	98
C.1.3 Procedura inerente la certificazione della spesa	104
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	104
2. Contenuti	104
C.1.4 Procedura per la liquidazione del management fee	106
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	106
2. Contenuti	106
C.1.5 Procedura di chiusura del Fondo	107
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	107
2. Contenuti	107
C.1.6 Modalità di calcolo dell'effetto leva (o effetto moltiplicatore) .	108
C.2 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo EuReCa	110
C.2.1 Relazioni intercorrenti tra RER e Soggetto Gestore	112
C.2.2 Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore	113
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	113
C.2.3 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo	117
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	117
2. Contenuti	117
C.2.4 Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo	119
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	119
2. Contenuti	120
C.2.5 Modalità di calcolo e di monitoraggio dell'effetto leva (effetto moltiplicatore)	126
C.2.6 Procedura inerente la certificazione della spesa	130
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	130
2. Contenuti	130
C.2.7 Procedura per la liquidazione del management fee	132
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	132
2. Contenuti	132
C.2.8 Procedura di chiusura del Fondo	134
1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti	134

2. Contenuti	135
<i>C.2.9 La gestione degli adempimenti collegati all’attuazione della misura di aiuto prevista (de Minimis)</i>	<i>136</i>
<i>C.2.10 Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l’erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo Eu.Re.Ca</i>	<i>137</i>
<i>C.3 Descrizione delle sezioni del sistema informatico SFINGE dedicate agli strumenti di ingegneria finanziaria e modalità di caricamento della documentazione di supporto</i>	<i>141</i>
D. CIRCUITO FINANZIARIO	145
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti	145
2. Contenuti	145
3. Attività e procedure	146
E. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE	151
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti</i>	<i>151</i>
2. <i>Contenuti</i>	<i>151</i>
3. <i>Attività e procedure</i>	<i>152</i>
F. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE	171
1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti	171
2. Contenuti	171
3. Attività e procedure	171
G. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII	178
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti</i>	<i>178</i>
2. <i>Contenuti</i>	<i>178</i>
3. <i>Attività e procedure</i>	<i>178</i>
H. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ	180
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti</i>	<i>180</i>
2. <i>Contenuto</i>	<i>180</i>
H.1 Relazioni con AdC	181
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti</i>	<i>181</i>
2. <i>Contenuti</i>	<i>181</i>
3. <i>Attività e procedure</i>	<i>181</i>
H.2 Relazioni con AdA	185
1. <i>Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti</i>	<i>185</i>
2. <i>Contenuti</i>	<i>185</i>
3. <i>Attività e procedure</i>	<i>185</i>

Allegati al Manuale delle Procedure:

Allegato Check-list verifiche documentali e in loco_ Dicembre 2021

PREMESSA

Il presente manuale descrive le procedure per la gestione delle attività cofinanziate dal Programma Operativo Regionale FESR e rappresenta il principale riferimento per i collaboratori dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi nello svolgimento delle proprie attività.

La prima versione del Manuale è stata predisposta sulla base del seguente percorso:

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

Il Manuale viene revisionato periodicamente in concomitanza con le modifiche apportate alla *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC* e seguendo la stessa procedura di approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'AdA e dalla Commissione, per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

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

In considerazione della cadenza, di norma annuale, con cui sono approvati gli aggiornamenti del SIGECO, si ritiene opportuno indicare una procedura che regolamenti l'introduzione, in fase di attuazione, di modifiche procedurali o di nuovi strumenti di controllo (check-list) in modo che tali variazioni possano essere condivise e rese trasparenti anche nelle more della loro adozione formale (successivo aggiornamento formale del SIGECO).

Diversi fattori, quali le modifiche del POR, l'introduzione di nuova normativa comunitaria o nazionale di riferimento, eventuali osservazioni formulate dal Comitato di Sorveglianza o dall'Autorità di Audit, l'avvio di Azioni del Programma non attivate in una fase iniziale, l'adozione di modalità di attuazione non utilizzate in precedenza, possono rendere necessarie la modifica o l'integrazione delle procedure di attuazione e l'elaborazione e l'utilizzo di adeguate check-list per le verifiche di primo livello.

Qui di seguito è sintetizzata la procedura che regola l'introduzione di elementi di novità nell'ambito del SIGECO, laddove questi intervengano nel periodo che intercorre fra un'approvazione formale e l'altra.

A seconda dei casi la Struttura di Coordinamento del Programma contatta la/le Strutture dell'AdG interessate oppure la/le Strutture dell'AdG interessate contattano la Struttura di Coordinamento del Programma al fine di comunicare la necessità di introdurre delle modifiche nel SIGECO.

Contestualmente o in un secondo momento la Struttura di Coordinamento e la/le Strutture dell'AdG interessate si scambiano in forma scritta una traccia della procedura modificata o una bozza della check-list nuova o integrata e concordano una modalità/una versione finale da introdurre nelle procedure di attuazione.

Con una successiva comunicazione scritta la Struttura di Coordinamento del Programma indica alla/alle Strutture dell'AdG interessate oppure la/le Strutture dell'AdG interessate indicano alla Struttura di Coordinamento del Programma il momento a partire dal quale l'introduzione delle modifiche è da considerarsi effettiva.

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

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

Infine, l'AdG ha completato i corsi di aggiornamento relativi a tali procedure e previsti nell'ambito delle attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane realizzate prioritariamente attraverso il Piano di Rafforzamento Amministrativo 2015-2017, approvato con DGR n. 227/2015.

A. PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Autorità Urbane (AU)
- Intercent-ER (INT)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

2. Contenuto

La selezione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure

A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: bando a titolarità regionale

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

A.3 Acquisizione di beni e servizi

A.1 Erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici e privati: Bando a titolarità regionale

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite bandi/manifestazioni di interesse a titolarità regionale, il processo di selezione delle operazioni è gestito dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema in coordinamento con tutte le altre strutture dell'Autorità di Gestione.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

2. Contenuti

- Criteri di selezione
- Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse
- Fase di presentazione delle domande candidate a finanziamento
- Fase di selezione delle operazioni
- Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi
- Fase di comunicazione ai beneficiari

3. Attività e procedure

Criteri di selezione

Il documento *“Criteri di selezione delle operazioni finanziate”* è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31/03/2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni verbalizzate nel corso delle diverse riunioni del Comitato svoltesi nella fase attuativa del PO. L’ultima delle integrazioni effettuate si è resa opportuna vista la necessità di inserimento dei criteri di selezione collegati alla nuova Azione 1.6.1 contenente le azioni di contrasto all’emergenza Covid-19 di cui si è dato conto nell’ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”*.

L’attuale versione del documento è stata approvata nell’ambito del Comitato di Sorveglianza del 09/11/2020 ed è reperibile sul sito del POR FESR nella sezione *“Documenti”*.

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

- criteri di ammissibilità formale (applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni (correttezza dell’iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento, eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dal POR, dalle normative comunitarie e nazionali e dall’ambito di applicazione del FESR, conformità alle regole regionali, nazionali e comunitarie per l’accesso al finanziamento con particolare riferimento alla cumulabilità degli aiuti o al tema degli appalti);
- criteri di ammissibilità sostanziale (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero requisiti

di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento e che garantiscono l'attribuzione alla categoria di operazione associata alla procedura di attuazione;

- critéri 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);
- critéri di priorità (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero elementi che a parità di valutazione tecnica consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo (in particolare: ricadute positive sull'occupazione in termini di acquisizione di nuove competenze in particolari settori, appartenenza a reti regionali/nazionali/europee, cantierabilità, integrazione con le priorità della S3, rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale, rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile, conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità").

La versione aggiornata dei *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza del 9 novembre 2020 ed è pubblicata sul sito del POR FESR, alla sezione "Documenti".

Predisposizione dei bandi/manifestazioni di interesse

Le procedure di attivazione predisposte in attuazione delle Azioni del Programma Operativo (bandi o manifestazioni di interesse) così come la modulistica di progetto e relativa fase di valutazione dei progetti candidati a finanziamento vengono redatti dal Responsabile di Asse/Azione competente per tema.

Il Responsabile di Asse/Azione predispose il bando/manifestazione di interesse e la modulistica inserendo tutte le informazioni previste nel presente documento, comprese quelle utili per la

predisposizione degli elenchi dei beneficiari, così come definite all'Allegato XII del Regolamento 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento *Omnibus*).

Il Responsabile di Asse/Azione competente per tema invia la bozza della procedura di attivazione predisposta e la relativa modulistica a tutte le altre strutture dell'AdG per le opportune verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute, ciascuna per le parti di propria competenza:

- *struttura referente dell'AdG per aiuti di stato e appalti* per una verifica di coerenza con la normativa nazionale e comunitaria in materia. Nell'ambito di regimi di aiuto la struttura effettuerà la verifica di propria competenza con l'ausilio delle check list di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto (Check list per i Regimi di aiuto ai sensi del Reg.(UE) 651/2014 e Check list per il De minimis);
- *struttura Controlli in loco* per verificare che il bando/la modulistica contengano le informazioni necessarie da richiedere ai beneficiari al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli in loco;
- *responsabile della funzione Informazione e Comunicazione* per verificare che il bando e la modulistica predisposti dal responsabile di Asse/Azione riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e che contengano tutte le informazioni che consentano successivamente di poter predisporre gli elenchi dei beneficiari;
- *struttura Verifica della spesa e liquidazioni* per verificare le modalità di rendicontazione proposte relativamente alla tempistica ed alla correttezza della documentazione prevista per la verifica in fase di rendicontazione, anche al fine di poter organizzare il flusso delle attività di verifica in modo tale da garantire il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 che impone i 90 giorni per il pagamento al beneficiario dalla data di presentazione della domanda di pagamento;
- *struttura Monitoraggio e valutazione* per verificare che il bando e/o la modulistica contengano le informazioni necessarie ad alimentare il sistema di monitoraggio, con particolare riferimento ad informazioni che consentono la quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico e procedurale delle operazioni. Qualora il bando preveda la rilevazione di indicatori di output non automatici nel testo dell'avviso è previsto l'inserimento di un paragrafo appositamente dedicato alla rilevazione degli stessi che la *struttura di Monitoraggio* concorda con il Responsabile di Asse/Azione prima della pubblicazione dell'avviso stesso. Al fine di garantire la raccolta delle informazioni e relativa

documentazione di supporto nei tempi previsti dal quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, la stessa *Struttura di Monitoraggio* in fase di predisposizione del bando fornisce al Responsabile di Asse/Azione e al Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento anche specifiche indicazioni per la rilevazione intermedia dell'avanzamento fisico delle operazioni finanziate, come previsto dalle *"Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori"*. Infine, il Responsabile di Asse/Azione coinvolge la *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nella fase di test dell'applicativo del modulo informatizzato di domanda che il beneficiario utilizzerà per la presentazione della domanda di finanziamento tramite sistema informatico;

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

Una volta assestata la versione definitiva del bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica, a seguito di tutte le verifiche effettuate, l'Autorità di Gestione, la presenta al partenariato istituzionale, economico e sociale, svolge se pertinente, il Test PMI in attuazione dello Small Business Act (applicabile solo nel caso in cui il bando abbia come beneficiarie le PMI), e una volta validata, la invia alla Giunta Regionale per l'approvazione. In seguito all'approvazione della Giunta Regionale, il bando viene inviato dal Responsabile di Asse/Azione al BUR Emilia Romagna e al responsabile della struttura *Informazione e comunicazione* che provvede all'attuazione della campagna informativa attraverso la pubblicazione sul sito web del Programma dei documenti integrali del bando/manifestazione di interesse e delle schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari. La campagna informativa prevede, di norma, anche l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio e la diffusione attraverso i network istituzionali con particolare riferimento alla *"Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR"* che consentono la massima diffusione del provvedimento.

Contenuti minimi dei bandi/manifestazioni di interesse

Gli elementi minimi obbligatori presenti in ciascun bando sono i seguenti:

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

- Principali atti di riferimento rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

ALLEGATO A: BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

- CONTESTO DI RIFERIMENTO: riferimento al POR, all'Asse e all'attività oggetto del bando;
- OBIETTIVI: richiamo agli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento del POR;
- CHI PUÒ FARE LA DOMANDA: indicazione dei soggetti beneficiari partendo da quanto indicato nel POR per le singole attività;
- COSA SI PUÒ FINANZIARE: elenco degli interventi finanziabili, in coerenza con le schede di attività del POR;
- SPESE AMMISSIBILI A CONTRIBUTO: indicazioni rispetto alle diverse tipologie di spesa ammesse a finanziamento anche con riferimento alla tipologia dell'aiuto e alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo;¹ indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora previste dalla procedura di attivazione;
- CONTRIBUTO PUBBLICO: tipologia di aiuto e % di contributo pubblico;
- COME PRESENTARE LE DOMANDE: illustrazione delle modalità e delle tempistiche per la presentazione delle domande di finanziamento;
- QUANDO E COME SARANNO ESAMINATE LE DOMANDE: procedura di selezione utilizzata per ammissibilità e valutazione delle domande e i criteri/punteggi utilizzati in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- COME SONO CONCESSI I CONTRIBUTI: modalità di approvazione della graduatoria e delle relative comunicazioni agli ammessi e ai non ammessi con le motivazioni e la documentazione necessaria da produrre ai fini della rendicontazione e le modalità di presentazione della stessa;
- QUANDO TERMINARE I PROGETTI: termine entro cui deve essere concluso il progetto;

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

- COME PRESENTARE LA RENDICONTAZIONE DI SPESA: illustrazione delle modalità e delle tempistiche per la presentazione della documentazione giustificativa delle spese;
- COME SARÀ PAGATO IL CONTRIBUTO: modalità secondo le quali il contributo erogato potrà essere liquidato;
- CONTROLLI E REVOCHE: eventuali modalità di controllo e revoca;
- OBBLIGHI A CARICO DEI BENEFICIARI: obblighi relativamente a informazione e pubblicità, monitoraggio e valutazione, modifiche e variazioni al progetto, conservazione della documentazione di spesa relativa al progetto finanziato;
- INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TUTELA DELLA PRIVACY;
- INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/90 E S.M.I.;
- INFORMAZIONI: riferimenti per il reperimento di informazioni sul bando.

APPENDICI AL BANDO/MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

- Allegato con la scheda di progetto/modello di domanda da compilare contenente tutti gli elementi utili alla valutazione;
- Definizione di PMI;
- Settori di attività economica (Ateco 2007) ammessi al cofinanziamento;
- Allegato I del Trattato istitutivo della Comunità Europea (esclusione di alcuni settori di impresa);
- In caso di contributo de minimis allegato dei settori di attività non ammissibili
- Allegato *“Informativa sul trattamento dei dati personali”*.

Le modalità di presentazione e le procedure di selezione dovranno permettere la valutazione:

- a) dell'ammissibilità secondo i requisiti di eleggibilità adottati dalla procedura di attuazione attivata in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- b) dell'ammissibilità delle operazioni secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.: secondo l'art. 65 paragrafo 6, le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario non sono ammissibili; secondo l'art. 125 paragrafo 3, ove le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento deve esser stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione e le operazioni selezionate non devono includere attività che facevano parte di un'operazione che è stata o

avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;

- c) della qualità tecnica dell'operazione proposta;
- d) della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno.

Fase di presentazione delle domande

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

Per la predisposizione della fase di presentazione della domanda di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari, il Responsabile di Asse/Azione competente per tema richiede alla struttura *Programmazione e Attuazione del sistema informativo* l'attivazione delle procedure telematiche previste dalla procedura di attuazione predisposta all'interno del Sistema Informativo:

- procedure di accreditamento;
- compilazione on line dei formulari richiesti;
- registrazione della ricezione e rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione coerentemente con il sistema di protocollazione informatico;
- registri dello stato di approvazione della proposta/domanda;
- Servizio di assistenza ai beneficiari attraverso lo Sportello imprese.

Come anticipato nella Descrizione, nell'ambito dell'Azione 1.6.1 del Programma Operativo è stato consentito l'invio delle candidature candidate a finanziamento tramite posta certificata in virtù della necessità di sostenere con urgenza e tempestività il sistema sanitario regionale nel fronteggiare la crisi sanitaria in risposta all'emergenza causata dal Covid-19, anche alla luce dell'ulteriore recrudescenza della pandemia.

Fase di selezione delle operazioni

Il primo atto propedeutico all'avvio della selezione delle operazioni è la nomina da parte dell'Autorità di Gestione degli istruttori e del Nucleo di Valutazione, con l'attribuzione delle funzioni di verifica di ammissibilità formale, di ammissibilità sostanziale e della valutazione delle

operazioni, avendo cura di garantire la trasparenza delle attività svolte da ciascun soggetto, l'indipendenza tra istruttori e valutatori e tra questi e coloro che saranno successivamente coinvolti nella fase di verifica e liquidazione.

L'individuazione degli istruttori è effettuata tenendo conto delle indicazioni dei Responsabili di Asse della cui struttura fanno parte, mentre per il Nucleo di Valutazione, l'AdG attinge ai funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie della procedura a cui si riferisce la selezione. I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno rilasciare, con riferimento ai progetti oggetto di valutazione una apposita dichiarazione, oltre che sull'assenza di condanne penali - anche non passate in giudicato - per delitti contro la pubblica amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche sull'assenza di conflitti di interessi (paragrafo 8, punto 2, D.G.R. 1786/2018) secondo il modulo disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma). E' inoltre in corso, da parte del Responsabile Anticorruzione, la definizione di una procedura unica che formalizzi il sistema di vigilanza e controllo delle misure adottate dall'AdG per la prevenzione dei conflitti di interessi all'interno della Regione Emilia-Romagna, che riguarderà, tra le altre cose, anche la sistematizzazione delle verifiche delle suddette dichiarazioni fornite dai componenti delle commissioni di valutazione, comunque denominate.

Le operazioni di selezione e valutazione sono svolte interamente con il supporto del Sistema Informativo che contiene le apposite check list di supporto alla definizione del risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento.

Fanno eccezione le operazioni candidate a valere sulle due manifestazioni di interesse predisposte in attuazione dell'Azione 1.6.1, le cui fasi di selezione e valutazione sono state inizialmente gestite fuori dal sistema informativo per le ragioni esposte in precedenza.

Le procedure seguite dall'Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati consentono comunque la piena tracciabilità del flusso procedurale seguito ai fini della selezione e valutazione delle operazioni candidate a finanziamento garantendo, al contempo, la trasparenza della procedura. Come menzionato nella Descrizione, sono state predisposte le opportune integrazioni al sistema informatico che consentono la gestione delle fasi di attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati tramite SFINGE 2020.

La fase di valutazione di ammissibilità formale svolta dagli istruttori è mirata a verificare i requisiti di eleggibilità dell'operazione e del proponente che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione. Di seguito di riportano i requisiti standard di ammissibilità.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE (sì/no)
<ul style="list-style-type: none">• Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi)• Completezza della domanda di finanziamento• Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative• Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR• Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE• Sottoscrizione da parte dell'impresa proponente della <i>Carta dei principi di responsabilità sociale</i> d'impresa (applicabile nel caso in cui si tratti di procedure di attuazione che prevedano le imprese come soggetti beneficiari)

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

La valutazione di merito può, se così previsto negli atti di nomina, essere supportata da attività di pre-valutazione effettuate dagli istruttori, che possono evidenziare la presenza o l'assenza e l'eventuale quantificazione di alcuni elementi oggettivi che concorrono alla valutazione di merito delle singole operazioni. Il processo di valutazione parte dall'ulteriore esplicitazione da parte del Nucleo di Valutazione del significato dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza che potranno essere ulteriormente articolati, al fine di rafforzarne la valutabilità. Secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., durante la fase di istruttoria e di valutazione si verifica e si garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al

programma operativo e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili per l'intero periodo di attuazione.

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

Come anticipato nella Descrizione, per le operazioni candidate a finanziamento nell'ambito dell'Azione 1.6.1 non è previsto lo svolgimento della valutazione di merito. Considerata la natura di risposta emergenziale alla diffusione della pandemia da Covid-19 ed il contenuto delle operazioni candidate a finanziamento su tale Azione che si sostanziano di fatto in un elenco di spese sanitarie sostenute dal sistema sanitario regionale, le operazioni vengono di fatto sottoposte a:

- una valutazione di ammissibilità formale, secondo i criteri di ammissibilità formale validi per tutte le azioni del POR;
- una valutazione di ammissibilità sostanziale tesa a verificare la coerenza delle operazioni proposte con il quadro di riferimento così come articolato nel documento "*Criteri di selezione delle operazioni*" aggiornato a seguito dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020.

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

Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN)

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

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

Fase di selezione dell'operazione

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

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

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

A seguito del completamento della fase istruttoria il Responsabile del bando comunica alla Struttura responsabile dei controlli in loco gli eventuali elementi/requisiti autodichiarati dai beneficiari che in fase di selezione non sono stati oggetto di verifica (neanche su base campionaria). Contestualmente tale comunicazione è trasmessa per conoscenza anche alla Struttura di Attuazione e Liquidazione.

Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi

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

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

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

Il Responsabile di Asse provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse, delibera nel caso di

approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato, previa consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato effettuate dall'ufficio preposto, ad inviarlo alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche di competenza ed il successivo 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 dello schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione. A seguito dell'impegno delle risorse, il Responsabile di Asse procede alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

Con riferimento alle tempistiche di selezione dei progetti, successivamente alla chiusura dei termini per la presentazione delle domande di finanziamento, l'attività istruttoria si conclude di norma entro la soglia dei 90 giorni solari con la redazione degli esiti del/i verbale/i prodotti dal Nucleo di Valutazione di volta in volta incaricato dall'Autorità di Gestione. La soglia dei 90 giorni si considera elevabile a 120 in caso di numero di domande pervenute superiore a 150 e/o in caso di progetti molto complessi, ad esempio quelli di ricerca. Data la peculiarità dell'Azione 1.6.1. e la necessità di procedere con l'individuazione dei progetti finanziabili ancor più celermente di quanto previsto di norma, il consueto termine per la conclusione delle procedure di istruttoria delle domande e di valutazione dei progetti si considera ridotto a 45 giorni decorrenti dalla chiusura della manifestazione di interesse.

Fase di comunicazione ai beneficiari

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione competente per tema comunica tramite PEC gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti beneficiari indicando in caso di domanda respinta le motivazioni, per consentire l'attivazione di eventuali ricorsi.

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

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

Con riferimento all'Azione 1.6.1, l'AdG specifica che gli aspetti relativi a modalità e tempistiche di rendicontazione della spesa, modalità di proroga, obblighi per i beneficiari incluso l'utilizzo del sistema informatico SFINGE 2020, nonché le condizioni di rinuncia, riduzione e revoca e le eventuali variazioni di progetto vengono disciplinate nella convenzione che i soggetti beneficiari sottoscrivono con il Responsabile dell'Asse.

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

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

Per l'attuazione delle procedure descritte qui sopra le Strutture competenti si avvalgono anche di specifici strumenti di verifica (check-list) approvate in documenti allegati alle diverse versioni del SIGECO.

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

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

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

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

Soggetti coinvolti

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

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

2. Contenuti

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

3. Attività e procedure

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

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

Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31/03/2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni del Comitato di sorveglianza verbalizzate nel corso delle successive riunioni del CdS svoltesi nella fase attuativa del PO.

Il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” contenenti le ultime integrazioni approvate dal Comitato di Sorveglianza del 09/11/2020 è consultabile sul sito del POR FESR alla sezione “Documenti”.

Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

L'AdG ha predisposto il documento "Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città" approvato con DGR n. 807 del 01/7/2015 finalizzato a fornire alle 10 Autorità Urbane un orientamento ed una cornice metodologica per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile che le AU sono tenute a redigere e nel cui quadro sono chiamate a operare per la selezione delle operazioni.

L'AdG con Determinazione n. 14639/2015 fornisce l'evidenza delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo e approva i tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti. L'AdG con Determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015 approva le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 10 città.

Fase di selezione

Con comunicazione mail trasmessa alle Autorità Urbane in data 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016, il Responsabile dell'Asse 6 ha inviato il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" che intende fornire indicazioni procedurali alle 10 AU al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione ed attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.

La procedura di selezione assume la modalità riassunta di seguito:

- A. le Autorità Urbane procedono alla selezione delle operazioni sulla base del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" prevedendo l'applicazione delle stesse regole seguite dall'AdG nella selezione di operazioni a titolarità regionale di cui al precedente punto A.1;
- B. le Autorità Urbane inviano le operazioni selezionate al Responsabile di Asse;
- C. il Responsabile di Asse trasferisce le schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo per la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- D. il Responsabile di Asse, sulla base dell'esito delle verifiche effettuate dal Nucleo, trasmette all'AdG l'elenco delle operazioni approvate;
- E. l'AdG dà il proprio parere amministrativo e trasmette alla Giunta Regionale per l'approvazione delle operazioni;

- F. il Responsabile di Asse predispone la delibera con il formato di schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione;
- G. il Responsabile di Asse predispone l'atto di impegno e concessione ai beneficiari selezionati e lo trasmette alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche contabili ed il successivo inoltro alla Direzione Generale *Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile;
- H. acquisito il parere, il Responsabile di Asse procede all'impegno delle risorse e alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

Come già anticipato nell'ambito della Descrizione, l'emergenza sanitaria in corso ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR, avvenuto con decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, che ha comportato una riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6. Alla luce di ciò è tuttora in corso una valutazione inerente il mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo ad alcune Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1, 6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. In esito a tale valutazione, di cui sarà data opportuna informazione alle altre Autorità del Programma, l'Autorità di Gestione procederà anche con gli eventuali aggiornamenti che nell'ambito di una prossima revisione del Si.Ge.Co dovessero rendersi necessari.

A.3 Acquisizione dei beni e servizi

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite appalti pubblici, il Responsabile di Asse che ha necessità del supporto di assistenza tecnica predispone la documentazione di gara con il supporto del servizio “Affari Generali e Giuridici” mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito da Intercenter, per le gare sopra soglia, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione.

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

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Responsabile della funzione di Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Intercenter (INT)
- Consip
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale - Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza (GSR)

2. Contenuti

- Criteri di selezione
- Procedure di acquisizione beni e servizi
- Fase di selezione
- Adesione a convenzioni Intercenter/Consip

3. Attività e procedure

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

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

- il nuovo Codice Appalti, D.lgs n. 50 del 18/04/2016, recante *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (il D.lgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale);
- Il D. Lgs 56/2017 del 19/04/2017 recante *“Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016”*;
- D.L. n.76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”*;
- Decreto-Legge 31 Maggio 2021, n. 77 *“Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*, c.d. decreto "Semplificazioni 2021";
- Direttiva programmatica sull’attività di vigilanza per l’anno 2021.

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

Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento *“Criteri di selezione delle operazioni finanziate”* è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31.03.2015 e successivamente integrato con procedure scritte e con decisioni verbalizzate nel corso delle successive riunioni del CdS che hanno avuto luogo durante la fase attuativa del Programma Operativo. L’ultima delle integrazioni effettuate si è resa opportuna vista la necessità di inserimento dei criteri di selezione collegati alla nuova Azione 1.6.1 contenente le azioni di contrasto all’emergenza Covid-19.

L’attuale versione del documento è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza tenutosi in data 09/11/2020 ed è reperibile sul sito del POR FESR alla sezione *“Documenti”*.

Procedure di acquisizione beni e servizi

Le procedure di acquisizione di beni e servizi si pongono in attuazione del *“Programma biennale degli acquisti di beni e servizi”* che viene adottato, previa verifica della necessaria copertura finanziaria, con deliberazione di Giunta regionale, a seguito di una ricognizione dei fabbisogni operata all’interno delle singole Direzioni generali, su iniziativa della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Approvvigionamenti, patrimonio, logistica e sicurezza.

Il Servizio *“Affari generali e giuridici”* fornisce supporto consulenziale per la predisposizione della bozza di capitolato di gara a supporto della struttura del Responsabile di Asse competente per tema.

Fase di selezione

Per le gare sotto soglia comunitaria, il responsabile di Asse che ha necessità del supporto di assistenza tecnica predispone la documentazione di gara con il supporto del servizio Affari Generali e Giuridici mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito da Intercenter per le gare sopra soglia, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione.

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

Il dirigente competente per materia adotta una determina a contrarre, se necessaria in relazione all’importo del servizio, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

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

Il Responsabile di Asse che ha richiesto l'acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed aggiudicazione provvisoria della gara. Segue la predisposizione dell'atto di impegno e l'aggiudicazione della gara in via definitiva sul mercato elettronico.

La DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Servizio Gestione della Spesa Regionale procede effettuando la verifica di regolarità contabile a seguito della quale si giunge alla sottoscrizione del contratto sul mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

Per le gare sopra soglia comunitaria il servizio "Affari generali e giuridici" che fornisce supporto ai servizi interessati alla acquisizione, previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, trasmette la documentazione di gara ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione che procede, previa attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara.

Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dal ricevente dal punto di vista amministrativo e da una Commissione di gara (composta da funzionari di Intercenter e da funzionari della struttura dell'AdG) nominata da Intercenter stesso.

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

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

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

Adesione a convenzioni Intercenter/Consip

La Convenzione è un contratto-quadro con cui le Centrali di committenza Consip/Intercenter individuano, a seguito di una procedura di gara dalle stesse bandita, un fornitore che si impegna

ad accettare ordini emessi dall'AdG ai fini del soddisfacimento delle sue necessità, fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

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

Servizi forniti da società *in-house*

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

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

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

I dati di riferimento relativi a ciascuna Società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi comprensiva dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio.

All'atto di affidamento stipulato con la Società *in house* viene di norma allegato il documento di congruità contenente l'esito della verifica svolta sulla singola *in house* regionale.

In coerenza con quanto previsto dal POR, gli affidamenti alle Società *in house* avvenuti prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti sono stati comunque oggetto di una verifica di congruità dei costi del personale rispetto ai costi del personale regionale.

Le società *in house* ai sensi del D.lgs. 50/2016 sono, inoltre, oggetto di verifica sull'iscrizione obbligatoria al registro ANAC (a partire dal 15 gennaio 2018). A tal proposito, si specifica che le date di presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco ANAC, di cui all'art. 192 comma 1 D. lgs 50/2016, delle società *in-house* coinvolte nell'attuazione del POR FESR sono le seguenti:

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

Procedura di programmazione

Art-ER S. cons. p. a.

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

Come anticipato nell'ambito della Descrizione la nuova società, nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p. A ed Ervet S.p.A, svolge la propria attività ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 8 della citata L.R. 1/2018 ed è operativa a partire dal 1° maggio 2019 subentrando in tutte le precedenti convenzioni che le società Aster ed Ervet avevano stipulato con la Regione Emilia Romagna nel corso della programmazione 2014-2020 e nei nuovi atti di affidamento di servizi stipulati con l'Amministrazione regionale nel corso dell'annualità 2020.

Parallelamente alle modalità di finanziamento della neo costituita società *in house* definite nell'ambito della stessa legge regionale 1/2018², che rimandano all'approvazione di Programmi Annuali e alla conseguente stipula delle opportune convenzioni, alcuni dei servizi resi da Art-ER

² Accanto alle due modalità di intervento previste dall'articolo 6 della legge regionale 1/2018, è prevista una modalità di affidamento aggiuntiva introdotta da uno dei disegni di legge collegati alla finanziaria 2021 in base alla quale è consentito all'Amministrazione regionale di stipulare convenzioni singole con la Società *in house* collegate "all'effettuazione di lavori pubblici di interesse regionale nell'ambito delle infrastrutture per lo sviluppo della ricerca e dell'innovazione".

all'Amministrazione regionale nel corso del 2020 sono stati forniti in ottemperanza alle convenzioni triennali stipulate da Aster ed Ervet precedentemente al processo di fusione tra società. Tali servizi sono stati, pertanto, svolti in conformità con le due procedure di programmazione vigenti in precedenza esplicitate nell'ambito della versione 3 del Si.Ge.Co e che, per comodità, sono state riassunte nell'ambito della *“Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”*. Solo per l'annualità 2020 entrambe le procedure si affiancano, quindi, alla procedura di programmazione di Art-ER definita ex novo e descritta di seguito.

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

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

- un Programma Pluriennale delle Attività (PTER) per le quali la Regione prevede l'affidamento alla società in house ed un Programma Annuale di specificazione delle singole attività da affidare, c.d. Programma Annuale Regionale³ (PAR) che viene presentato coerentemente con quanto previsto dall'art. 6 comma b) della legge regionale 1/2018 ed è la specificazione di quanto previsto dal Programma Pluriennale Regionale (PTER). Gli aspetti amministrativo-contabili, nonché obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare vengono definiti con successiva ed apposita Convenzione;
- una Convenzione stipulata dall'Amministrazione regionale sulla base del Programma Annuale di funzionamento della società consortile (PAC) tramite la quale viene riconosciuto un contributo regionale annuale al fondo consortile, cui aderiscono tutti i Soci, ai fini della realizzazione degli scopi consortili.

Nell'ambito del Programma Pluriennale delle Attività, la procedura di programmazione prevede che Art-ER proceda alla definizione di un Programma di Attività Annuale (PAR)

³ Il PAR è articolato per progetti definiti con un codice che richiama i 6 macro ambiti di attività del PTER e da un valore numerico progressivo. Ogni progetto viene descritto secondo uno schema concordato che prevede la definizione di un contesto di riferimento, di obiettivi ed attività. Da ultimo viene indicato un valore finanziario totale che verrà poi dettagliato in documenti applicativi successivi.

contenente specifici progetti/schede di assistenza tecnica elaborati/e in base alle indicazioni contenute nel PTER precedentemente approvato con apposita deliberazione regionale.

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

Lo stesso Programma è oggetto di un primo confronto tecnico con le Direzioni Generali interessate con le quali sono concordati affinamenti e/o modifiche delle attività previste e l'eventuale inserimento di ulteriori schede di attività ritenute necessarie per un più puntuale ed efficace svolgimento delle attività di assistenza tecnica.

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

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

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

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

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

Anche in questo caso il Programma emendato viene approvato con delibera di Giunta Regionale in accordo con Art-ER secondo quanto stabilito all'articolo 2 della Convenzione RER-ART-ER. Le modifiche e le varianti alle attività sono disciplinate dall'articolo 4 della stessa Convenzione.

Il PTER 2020-2022 ⁴ è stato approvato con DGR 2340/2019⁵ mentre il Programma di Attività Annuale (PAR) 2021 è stato approvato con DGR 381/2021

Sempre con DGR381/2021 si è proceduto all'approvazione del piano finanziario del PAR 2021 e dello schema di Convenzione da stipulare tra Regione Emilia-Romagna e Società in house che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le reciproche responsabilità in relazione alle attività affidate alla Società per l'anno 2021.

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

Le attività previste vengono svolte in stretta sinergia e complementarità con le attività del Programma Annuale Regionale (PAR) e la procedura di programmazione prevede che successivamente alla condivisione dei contenuti del PAC con tutti i soci del fondo consortile e con i principali stakeholders del territorio ⁶, il Consiglio di Amministrazione di Art-ER sottoponga

⁴ Il PTER 2020-2022 è articolato sui 6 livelli di intervento indicati di seguito: A. Sviluppo territoriale, città e comunità sostenibili; B. Economia sostenibile ed uso efficiente delle risorse; C. Attrattività, investimenti e competenze; D. Fondi di Investimento Strutturali Europei, Politica Agricola Comune e programmazione strategica nazionale e regionale; E. Posizionamento internazionale e in Europa della Regione Emilia-Romagna; F. Analisi, monitoraggio, valutazione a supporto della programmazione. Per ogni linea di intervento vengono descritti contesto e tematiche di riferimento e, a titolo indicativo ma solo esemplificativo, gli ambiti di intervento specifico che verranno poi ulteriormente dettagliati nel Programma Annuale Regionale (PAR).

⁵ La stessa delibera di giunta regionale individua quale referente del programma pluriennale il Direttore Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa, che si avvale della collaborazione di tutte le Direzioni Generali coinvolte.

⁶ In particolare al CTS, i cui membri oltre ai soci sono le principali associazioni imprenditoriali del territorio, compete il ruolo di identificare gli indirizzi per la programmazione delle strategie di medio e lungo periodo di ART-ER – pur senza sostituirsi alla Regione Emilia-Romagna – con il fine di rafforzare le connessioni tra le

all'approvazione dell'Assemblea dei Soci il Programma Annuale Consortile (PAC) e l'apporto dei singoli Soci al fondo consortile.

L'attività di concertazione con i Soci ha l'obiettivo di integrare tutte le attività previste nell'ambito del PAC, favorendo un maggiore coordinamento ed una programmazione sinergica in termini di scelta di temi prioritari e di utilizzo delle risorse⁷.

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

All'approvazione del PAC, seguono:

- la predisposizione dell'atto di impegno da parte del Dirigente regionale competente identificato nella persona del Dirigente del Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti;
- la sottoscrizione della convenzione tra Direttore Generale della DG ECLI e Società in house che dà attuazione al Programma Annuale di assistenza tecnica e che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le responsabilità tra le parti contraenti. La stessa convenzione affida la responsabilità dello stato di avanzamento delle attività tecniche al Servizio Ricerca, Innovazione Energia ed Economia Sostenibile mentre l'impegno di erogazione del contributo fa capo al Servizio Sviluppo degli Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti.

Con riferimento al Programma Annuale Consortile riferito all'annualità 2021, quest'ultimo è stato approvato con DGR 270/2021; la stessa delibera ha previsto che la Regione, con atto appositamente predisposto, possa integrare o variare l'entità del contributo al Programma

eccellenze della ricerca, della formazione e della produzione regionali, nonché incoraggiare il sempre più solido inserimento del territorio nelle dinamiche nazionali, europee e globali.

⁷ La stretta collaborazione tra Soci sia in fase programmatica che realizzativa consente di amplificare l'impatto delle attività stesse in termini di ricadute sui territori e sui soggetti coinvolti, sempre nell'ottica di arrivare a un coordinamento più stringente delle attività sviluppate a livello regionale. L'apporto consortile dei Soci per l'anno 2021 si focalizza sui seguenti cinque obiettivi strategici in coerenza con gli obiettivi generali indicati dall'Amministrazione Regionale, con le integrazioni proposte da tutti i Soci, con le raccomandazioni del Comitato Tecnico Scientifico e in sinergia con le programmazioni, i piani e le strategie regionali ed europee: 1. Rilanciare l'ecosistema regionale, 2. Supportare l'innovazione e la competitività del sistema produttivo, 3. Emilia-Romagna International skills hub, 4. Rafforzare il posizionamento della regione a livello europeo e internazionale, 5. Posizionamento del Brand ART-ER ed ecosistema. .

Annuale Consortile e la relativa convenzione, sulla base di eventuali modifiche deliberate dalla Assemblea dei Soci, subordinatamente alla disponibilità delle risorse sul bilancio regionale.

LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2004 e dalla L.R. 1/2018 che stabilisce il processo di razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna. In particolare, l'articolo 11 della citata legge 1/2018 prevede la fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.a. in Lepida S.p.a. fornendo disposizioni transitorie di prima applicazione.

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

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

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

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

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

APT Servizi

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

La Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e delle Imprese invia una richiesta ad APT Servizi in relazione a singoli progetti di promozione che saranno valutati da un nucleo

tecnico precedentemente nominato dalla stessa Direzione Generale. APT Servizi elabora e trasmette al DG/AdG una proposta di progetto di promozione che sarà oggetto di valutazione e/o modifiche e integrazioni ed infine approvazione da parte dal nucleo tecnico. Successivamente all'approvazione da parte del nucleo il progetto viene approvato con delibera di Giunta Regionale unitamente allo schema di contratto ed all'impegno.

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

B. PROCEDURE DI ATTUAZIONE

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Le procedure di attuazione sono quelle che consentono di gestire le funzioni di cui ai punti a, b, c, d comma 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018. Rientra in questo ambito anche il controllo in loco a campione di singole operazioni e la gestione di eventuali irregolarità.

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuto

L'attuazione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure

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

B.1 Controlli amministrativi e contabili

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

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

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

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuti

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

3. Attività e procedure

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

della spesa e liquidazioni riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, contestualmente protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della regione Emilia Romagna, E-Grammata. Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i. per il pagamento al beneficiario e l'avvenuta protocollazione fa partire in automatico una comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario.

Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo

Il beneficiario finale può presentare, qualora il bando esplicitamente lo preveda, una richiesta di anticipo a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria. La percentuale dell'anticipo che il beneficiario può richiedere è definita nel bando.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* valuta la richiesta di anticipo e verifica la presenza e la correttezza della polizza fideiussoria.

Nel caso in cui tutto sia regolare, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*:

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

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

Il beneficiario presenta una rendicontazione che evidenzia le spese effettuate in relazione all'operazione approvata, secondo le modalità e la tempistica previste dal bando/convenzione. Con riferimento alle modalità di rendicontazione delle spese, l'Autorità di Gestione ha previsto il coinvolgimento della *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nel processo di predisposizione dei Manuali di rendicontazione riguardanti la singola procedura di attivazione di volta in volta avviata, al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di

rendicontazione a saldo ed in linea con quanto previsto dalle “*Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori*” redatte dalla stessa *Struttura di Monitoraggio*.

Con l’obiettivo di verificare la correttezza del modulo per la presentazione della rendicontazione on line tramite SFINGE 2020, la stessa *Struttura di Monitoraggio* ha inoltre predisposto un’apposita sezione contenuta nell’ambito della check list “*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione_v 01*” da compilarsi col supporto del *Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento*.

Alla rendicontazione sono allegati:

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

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

L’istruttore procede a una prima verifica formale di ammissibilità della domanda di rimborso tesa a verificare la presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata sulla base di quanto previsto dal bando/dalla convenzione.

L’istruttore procede poi alla valutazione di merito per quelle domande che hanno superato l’istruttoria formale, con l’ausilio del Sistema Informativo e della relativa *check list di ammissibilità*:

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

- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione approvata;
 - l'ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità, alla tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa.
- B.** verifica l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso la verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari e nel caso di aiuti di stato, la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti;
- C.** provvede a definire per ogni singola spesa l'importo ammesso;
- D.** analizza, se prevista dai documenti da inviare, la relazione sullo stato di avanzamento (finale nel caso di saldo) sia con riferimento al progetto approvato, che con riferimento alla tempistica di realizzazione ed al preventivo di costo. Nel caso di progetti che si caratterizzano per un contenuto ad alta componente tecnica (ad esempio i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico o i progetti di efficientamento energetico), l'istruttore può essere affiancato nella verifica della relazione tecnica da un collaboratore della struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento;
- E.** qualora previste dalla procedura di attivazione, verifica la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 e ai sensi degli articoli seguenti;
- F.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto dei limiti di spesa ammissibili e di contribuzione relativa sulla base del regime di aiuto previsto dal bando di riferimento. Tale verifica è riferita anche a singole voci di spesa specifiche incluse nella richiesta di acconto/saldo;
- G.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alle procedure di appalto attivate;
- H.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la presenza di documentazione che attesta il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ambiente;
- I.** qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità e non discriminazione;

- J. svolge verifiche a campione sul casellario giudiziale dei beneficiari che non sono imprese, per gli altri acquisisce la dichiarazione antimafia;
- K. richiede al beneficiario integrazioni alla documentazione fornita, nei limiti consentiti dalla procedura di attivazione;
- L. informa per iscritto il beneficiario della eventuale interruzione del termine di 90 giorni per i pagamenti e dei motivi della stessa;
- M. definisce il valore effettivo del contributo da erogare e lo inserisce nel sistema Informativo;
- N. autorizza eventuali sblocchi della polizza fideiussoria ed inserisce i dati relativi sul Sistema Informativo;
- O. compila la check list di ammissibilità (da registrare sul Sistema Informativo);
- P. se l'operazione è stata inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco, verifica gli esiti del sopralluogo trasmessi dalla struttura *Controlli in loco*;
- Q. trasmette attraverso il Sistema Informativo l'esito della verifica al responsabile della struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* che procede alla definitiva approvazione della domanda di rimborso e incarica l'istruttore alla predisposizione dell'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (per la descrizione del ciclo finanziario si rimanda alla relativa procedura).

Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio

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

Oltre alle dichiarazioni sulle spese sostenute, verificate sulla base della documentazione amministrativo-contabile di supporto presentata a rendicontazione, sono controllate al 100% le attestazioni che possono essere verificate attraverso la visura camerale, il Registro Nazionale Aiuti (anche per visura Deggendorf), il Documento di trasporto DDT se previsto dal bando, l'informazione antimafia mediante accesso alla BDNA, il DURC, il modello DM10 INPS.

Per ciascun bando di riferimento la Struttura di Attuazione e Liquidazione comunica alla Struttura responsabile dei controlli in loco gli eventuali elementi/requisiti autodichiarati dai beneficiari che in fase di istruttoria non sono oggetto di verifica (neanche su base campionaria).

In caso di rilevazione di irregolarità, in uno o più dei passaggi di controllo sopra elencati, la procedura di liquidazione della domanda di rimborso viene sospesa e si dà corso ad un immediato approfondimento tecnico a cura della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni e/o* (a seconda dell'oggetto dell'irregolarità) della struttura del Responsabile di Asse interessato che si conclude, se del caso, con procedimenti di revoca.

Variazioni in corso d'opera

La variazione è ammissibile in corso d'opera solamente a queste condizioni:

- non sia esclusa dal bando/convenzione;
- non modifichi sostanzialmente gli obiettivi e le caratteristiche del progetto approvato;
- non comporti un aumento dei contributi a carico dell'operazione.

Ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici dell'operazione approvata deve essere motivata e anticipatamente richiesta ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa.

Il Responsabile di Asse/Azione:

- valuta la richiesta di variazione in corso d'opera;
- dà comunicazione dell'esito della valutazione al beneficiario finale con lettera;
- registra la variazione approvata sul Sistema Informativo.

Regole generali di rendicontazione

Perché la spesa sia ammissibile deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo FESR Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 e, nello specifico, essere sostenuta tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Una nuova spesa ammissibile, aggiunta al momento della modifica del Programma Operativo, è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica dello stesso. Le operazioni non devono essere state ultimate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione;

- essere pertinente e imputabile alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FESR codificate nell'art. 3 del Reg. UE n. 1301/2013;
- essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata; ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione. Fanno eccezione a tale vincolo le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i.;
- essere comprovata e giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio presentati in originale, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013 e s.m.i.;
- essere conforme ai criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- essere conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento⁸ 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.

⁸ 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 riceveranno tale Regolamento.

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

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

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

Le verifiche amministrative avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:

- in occasione del primo stato di avanzamento la regolarità delle procedure di appalto adottate sulla base della normativa in vigore;
- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara.

Ai fini della certificazione della spesa si fa riferimento alle fatture presentate dall'aggiudicatario a fronte della consegna degli stati di avanzamento lavori.

Verifica delle spese relative all'Assistenza Tecnica

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

Personale interno

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

- L'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui individua il personale e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base di comunicazioni in tal senso da parte dei Responsabili di Asse/Azione;
- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Servizio Amministrazione e Gestione della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. La richiesta, che contiene l'elenco di dipendenti individuato nell'atto di cui sopra, i cui costi devono essere certificati, si riferisce sia ai costi del lavoro sia alla verifica che gli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri finanziamenti;
- Il Servizio Amministrazione e Gestione fornisce all'Autorità di Gestione i costi del personale sulla base dell'elenco ricevuto, previa verifica dell'eventuale coinvolgimento in altri finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Servizio fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- L'Autorità di gestione trasmette la documentazione alla Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE che procede al calcolo del costo da attribuire al POR FESR: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni ricevute dal Servizio Amministrazione e Gestione e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del POR FESR;
- La Struttura di Coordinamento ed Attuazione dei Programmi POR FESR E FSE trasmette l'esito del calcolo suddetto al Responsabile dell'Asse 7, all'interno del quale ricadono appunto le spese di personale interno.

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

Contratti di collaborazione e incarichi professionali

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

- Il processo parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni da parte del Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese che vengono inviate al Gabinetto di Giunta che predispone l'atto di programmazione delle risorse per l'approvazione della Giunta Regionale.
- A seguito dell'approvazione dell'atto di programmazione, il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese trasmette la scheda con l'indicazione della tipologia di professionalità richiesta al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità all'interno dell'Ente della professionalità richiesta inviando la richiesta a tutte le direzioni generali per un riscontro il cui esito trasmette poi alla DG richiedente.
- Il Servizio affari generali della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese con la collaborazione del referente tematico integra la scheda che viene trasmessa dal Direttore al Servizio Risorse Umane e Sviluppo della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che procede alla pubblicizzazione della scheda.
- Segue la selezione dei CV pervenuti da parte del referente della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese in qualità di Responsabile del Procedimento che definisce la graduatoria che viene successivamente approvata dal Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese.
- Il Direttore Generale della DG Economia della Conoscenza, Lavoro e Imprese adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto che viene poi firmato dallo stesso Direttore Generale e dal soggetto aggiudicatario fornitore della collaborazione/consulenza.
- La procedura di rendicontazione e verifica delle spese prende avvio con l'invio da parte del collaboratore incaricato di una relazione tecnica sulle attività svolte al Responsabile di Asse o alla Struttura direttamente beneficiaria della sua prestazione.
- Il Responsabile di Asse/Struttura beneficiaria della prestazione si occupa di verificare che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività così come previsto da contratto.
- L'approvazione della regolare esecuzione delle attività svolte viene poi comunicata alla Struttura Affari Generali e Giuridici che si occupa di avviare le procedure di liquidazione previste.

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

Verifica delle spese collegate ad acquisizioni beni e servizi

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

- Il fornitore invia una relazione tecnica sulle attività svolte al Servizio Affari Generali e Giuridici, che la trasmette alla Struttura che beneficia direttamente dei servizi di cui trattasi.
- La Struttura interessata comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici che l'attività è stata eseguita come da contratto da parte dell'utilizzatore del servizio.
- Il Servizio Affari Generali e Giuridici predispone un Certificato di conformità e lo trasmette al fornitore (e per conoscenza al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma) e del conseguente certificato di pagamento.
- Il fornitore emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della RER (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale) che la trasmette al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma.
- Il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma procede con la registrazione della fattura (attribuzione di un numero di protocollo). Da quel momento parte il conteggio dei 30/60 giorni per la liquidazione del compenso al fornitore.
- A seguito delle verifiche amministrativo-contabili il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma predispone l'atto di liquidazione.

Verifica delle spese collegate a fornitori in-house nell'ambito delle attività di Assistenza Tecnica.

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

La domanda di pagamento deve essere firmata digitalmente e trasmessa tramite pec, salvo l'eventuale possibilità di rendicontazione mediante il sistema informatico SFINGE che viene preventivamente comunicata alla Società in house.

La rendicontazione finanziaria viene trasmessa anche al Responsabile del Servizio *“Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all’AdG”* di modo che anche questa Struttura proceda con lo svolgimento delle funzioni di verifica della spesa di propria competenza come descritte nel Manuale di rendicontazione delle Società in house; in particolare, il Servizio *“Attuazione e Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all’AdG FESR”* svolge un’analisi di tipo amministrativo contabile finalizzata a verificare la congruità e correttezza della documentazione contabile presentata dalla Società in house e la pertinenza della spesa al progetto o alle attività approvate.

Tutte le spese rendicontate sostenute dalla Società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori e dettagliate nella relazione finanziaria inerenti al progetto approvato devono essere corredate della documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità del FESR.

La relazione finanziaria deve in particolare approfondire nel dettaglio le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che vengono poi allegati alla rendicontazione. In particolare per le spese finanziate da fondi FESR tale documentazione deve rispettare le prescrizioni contenute nello specifico manuale di rendicontazione delle Società in house. I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell’operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali il Programma POR FESR, l’Asse e l’Azione di riferimento.

La rendicontazione tecnica, a seconda dei casi, viene trasmessa anche ai referenti di Asse e/o ai referenti tematici competenti dal punto di vista tecnico per l’attività svolta, per un’analisi di coerenza finalizzata a verificare se il progetto/le attività sono state realizzate conformemente a quanto previsto nell’ambito della fase di approvazione del progetto o di affidamento dell’attività. Il controllo viene svolto attraverso la verifica di quanto dichiarato e di quanto acquisito attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione.

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

In conseguenza dell’esito positivo del controllo sia da parte del Dirigente Responsabile di Asse, coadiuvato da eventuali Referenti tematici competenti, che del Responsabile del Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa che hanno effettuato le verifiche di rispettiva competenza sulle attività commissionate e rendicontate, l’attività viene validata dal Direttore Generale o, in

presenza di eventuali deleghe, dal Dirigente Responsabile di Asse e successivamente inviata specifica validazione alla Società in house con l'autorizzazione all'emissione della fattura.

La fattura di pagamento viene inviata dalla Società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa che, a seguito di proprie verifiche, provvede all'attribuzione del numero protocollo, allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e alla predisposizione dell'atto di liquidazione, perfezionando in tal modo la liquidazione della spesa.

Verifica delle spese collegate a fornitori in-house con riferimento ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del PO

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

la società in-house trasmette la documentazione di supporto (la relazione tecnica –che nel caso di rendicontazione di spese originate da appalti contiene tutta la necessaria evidenza documentale, come precedentemente dettagliato, in particolare per spese finanziate da Fondi FESR - e la relazione finanziaria) al Responsabile di Asse di riferimento e al Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa.

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

La fattura viene trasmessa dalla Società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica e da questo al Servizio Attuazione e Liquidazione della spesa per le verifiche finali di competenza e la predisposizione dell'atto di liquidazione.

Tutte le società *in house* sono, inoltre, oggetto di una verifica di controllo analogo ai sensi dell'art.10 5 del D.Lgs. 50/2016. Le verifiche sono regolate dalle DGR 1015 del 28/06/2016 e dalle successive integrazioni introdotte dalla DGR 840 dello 01/06/2018 che individuano tra l'altro il Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni quale soggetto responsabile dell'effettuazione dei controlli sulle società *in-house* della Regione Emilia-Romagna e riguardano gli ambiti previsti dal Codice con riferimento ai seguenti aspetti:

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

Per tutte le spese che ricadono all'interno dell'Asse 7 o che comunque riguardano pagamenti dell'Amministrazione regionale a Società in-house, l'AdG procede con verifiche sull'effettività dei pagamenti.

Gli uffici della Ragioneria centrale inviano alla Ragioneria decentrata di Direzione i singoli mandati di pagamento non appena eseguiti e periodicamente (di norma ogni tre mesi) le relative quietanze di pagamento.

La Ragioneria decentrata di Direzione inoltra la documentazione al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma che quindi può verificare l'effettività delle transazioni.

B.2 Controlli in loco

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola le modalità con cui l'Autorità di Gestione svolge, attraverso la struttura *controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive*, le verifiche in loco di singole operazioni in relazione ad un campione che sarà ottenuto sulla base della metodologia illustrata al punto 3.

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuti

- Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione
- Oggetto della verifica
- Procedura di verifica dell'operazione
- Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG
- Controlli Ex Post

3. Attività e procedure

Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione

Premessa

La tematica del campionamento si propone, di norma, di analizzare un universo di n elementi per estrarne un campione significativo e cioè un sottoinsieme di suoi elementi che sia significativo alla luce della sua finalità:

- una dimensione fondamentale di tale finalità è quella quantitativa, dato che una procedura di controllo campionario viene implementata per ridurre il relativo lavoro (tempo e

costi) ed in questo senso è naturalmente fondamentale definire un volume di campionamento e cioè la quantità espressa percentualmente di elementi da campionare affinché gli stessi possano ritenersi rappresentativi dell'universo.

- l'altra dimensione di tale finalità è quella qualitativa riguardante il criterio di scelta degli elementi da ricomprendere nel campione. In questo senso l'orientamento all'analisi del rischio esplicita l'obiettivo di pervenire non già ad una selezione semplicemente rappresentativa dell'universo, ma di una selezione degli elementi più rischiosi dell'universo. In questo senso la logica è quella di controllare meno, ma concentrandosi su oggetti potenzialmente più rischiosi, senza rinunciare ad una componente di casualità

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

- 1.1 Definizione dell'universo di riferimento;
- 1.2 Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi;
- 1.3 Identificazione dei fattori di rischio;
- 1.4 Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati e definizione del driver di scelta.
- 1.5 Selezione del campione

1.1 DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere ad un successivo campionamento; tale universo può essere costituito dalle graduatorie dei beneficiari ammessi a contributo a valere su uno stesso bando o su bandi appartenenti ad una stessa priorità di investimento. L'elenco può essere inviato dai Responsabili di Asse o scaricato dal Sistema Informativo Sfinge 2020.

1.2 SCELTA DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata e verbalizzata dalla struttura interessata in considerazione delle specificità del campione in esame.

Le metodologie di campionamento utilizzabili si riferiscono alle seguenti tipologie:

- A. campionamento casuale semplice

- B. campionamento ragionato
- C. campionamento casuale stratificato
- D. campionamento puntuale

A. Campionamento casuale semplice

Questa metodologia di campionamento è prevista che possa essere adottata in considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari. Tale è, ad esempio, il caso in cui la lista dei beneficiari sia composta da un numero limitato di unità e con un basso grado di rischio intrinseco.

L'estrazione casuale, in questi casi, è realizzata associando a ciascun beneficiario della lista fornita dal responsabile del bando un numero casuale generato automaticamente dal software in uso. Ordinata la lista in base al valore del numero casuale associate si procede quindi a selezionare i beneficiari da sottoporre a controllo, che costituiranno di norma il 20% della spesa ammessa a finanziamento.

B. Campionamento ragionato

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

In questa metodologia di campionamento i rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che sono utilizzati per la selezione del campione. Il campione di operazioni oggetto di verifica in loco interessa di norma il 20% della spesa ammessa a finanziamento, con possibili oscillazioni in funzione dell'applicazione dell'analisi del rischio, così come descritto al successivo paragrafo 1.3.

Nel modello proposto ad ogni elemento dell'universo è associato:

- un valore numerico intrinseco (V) che lo contraddistingue: es. può essere il valore monetario se l'elemento è la spesa ammessa (in quel caso coincide con il suo importo)
- un valore numerico convenzionale di rating di contesto (R) definito in base a quanto previsto dal relativo paragrafo del presente documento, a titolo esemplificativo è possibile utilizzare:

- R = 1 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio basso
- R = 2 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio medio
- R = 3 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio elevato

Il prodotto tra il valore numerico intrinseco associato ad ogni elemento ed il suo rating intrinseco permette di calcolare un valore intrinseco corretto dal rating associato ad ogni elemento dell'universo: $VR = V \cdot R$

C. Campionamento casuale stratificato

Il campionamento casuale stratificato sarà utilizzato quando le caratteristiche dell'universo di riferimento non rendono possibile l'individuazione preventiva di specifici fattori di rischio. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita ricorrendo alla formula di Neyman.

Il disegno campionario si articola in ulteriori due fasi:

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

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

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

Per il calcolo dell'errore relativo si utilizzerà la seguente espressione:

$$\text{errore relativo} = \frac{\delta x}{x_m}$$

Dove il numeratore è l'errore assoluto e il denominatore è la migliore stima del costo ammesso. La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita, invece, ricorrendo alla formula di Neyman, la quale, è stato dimostrato, ripartisce il campione in modo tale da rendere minimo l'errore. In particolare, questo si verifica quando la numerosità di ciascuno strato è proporzionale al valore della relativa deviazione standard.

Formalmente:

$$n_i = n * ((N_i * \sigma_i) / (\sum N_i * \sigma_i))$$

dove

n_i = numerosità campionaria dello strato i esimo,

n = numerosità totale del campione,

N_i = numerosità dell'universo delle imprese dello strato i esimo,

σ_i = deviazione standard dello strato i esimo.

Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione delle imprese da sottoporre a verifica sarà realizzata associando un numero casuale generato come da punto 1.4 della presente procedura.

D. Campionamento puntuale

Se l'operatore ha bisogno di decidere immediatamente se effettuare o meno un controllo su un elemento allora è necessario che si affidi ad un sistema di campionamento casuale puntuale nel quale sia impostata solo la probabilità desiderata di estrazione.

Quindi se, per esempio, si decide che quel genere di elementi siano controllati per un volume di campionamento del 20% dell'universo, non disponendo ancora dell'universo di riferimento è sufficiente imporre una estrazione casuale con probabilità di rischio pari al 20%. Per fare questo è sufficiente impostare l'estrazione di 2 numeri interi da 1 a 10 senza ripetizione. Se almeno uno dei due numeri estratti è un 1 o un 2 allora si trova nel 20% e deve effettuare il controllo, altrimenti no.

Qualora si voglia anche inserire l'analisi del rischio è sufficiente differenziare il volume percentuale di campionamento in funzione del rating di rischio dell'ente:

- volume di campionamento con rating di rischio 1: 20%
- volume di campionamento con rating di rischio 2: 30%
- volume di campionamento con rating di rischio 3: 40%

In questo secondo caso (inclusa analisi del rischio) questo significa che prima di impostare il campionamento puntuale l'operatore deve conoscere il rating del beneficiario di riferimento.

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

1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO – ANALISI DEI RISCHI

Quattro sono i fattori di rischio utilizzabili:

- il Rischio gestionale o intrinseco (**IR - Inherent Risk**) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia del beneficiario, ecc.;
- il Rischio di controllo (**CR - Control Risk**) che rappresenta il rischio i controlli eseguiti secondo il sistema di controllo in atto non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi;
- il Rischio beneficiario (**BR – Beneficiary Risk**) rappresenta il rating dei Soggetti beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati dato dalle risultanze delle check-list di valutazione;
- Il Rischio Arachne (**AR – ARACHNE Risk**) deriva dagli esiti di rischio desumibili dal sistema Informativo Arachne.

Il prodotto dei coefficienti di rischio gestionale (determinato a titolo di esempio su: i) la natura giuridica dei beneficiari, ii) la complessità del contesto giuridico-normativo; iii) il numero di tipologie di spesa finanziate; iv) la tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali); v) il rapporto contributo/investimento; vi) il tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione - Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio, ecc.) e di rischio di controllo associato a ciascun Soggetto/gruppo di operazioni (determinato a titolo di esempio su: i) processi e/o aspetti orizzontali; ii) la numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario; iii) l'esito dei controlli interni tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di

autovalutazione del rischio di frode, ecc.) può essere utilizzato per determinare l'ampiezza del campione da estrarre nel caso in cui non sia possibile applicare la formula di Neyman (omogeneità dell'universo campionario).

Tabella a titolo esemplificativo

Scaglioni numerosità Progetti	Alta Rischio ≥ 4	Media Rischio $\geq 2 < 4$	Bassa Rischio < 2
N. Progetti ≤ 100	50%	30%	20%
$100 < \text{N. Progetti} \leq 500$	30%	20%	10%
N. Progetti > 500	12%	8%	4%

Il calcolo del rischio è effettuato associando ad ogni parametro utilizzabile di IR e CR un coefficiente di rischio (da 1 a 5, con 1 = basso rischio e 5 = alto rischio), calcolando il valor medio pesato per classificazione (es. IR = 0,4 e CR = 0,6). Il dettaglio dei parametri utilizzati verrà inserito nell'analisi del rischio associata al campionamento.

1.4 ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEI DRIVER DI SCELTA

Relativamente alla quarta fase, definito il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio si procede al calcolo del fattore di rischiosità. Ciò è ottenuto assegnando a ciascun progetto un punteggio in base alle classi identificate. Il calcolo del driver di scelta è infine ottenuto moltiplicando il valore del punteggio per il peso attribuito a ciascun fattore considerato e sommando i singoli valori così ottenuti.

Il campionamento prevede sempre il concorso di un generatore di numeri casuali accessibile direttamente da parte dell'utente all'indirizzo web <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx> perfettamente idoneo per le esigenze di estrazione al servizio di questa procedura.

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

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

1.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE

In esito ad ogni tipologia di campionamento è sempre possibile creare uno specifico strato (es. progetti più rischiosi da Rischio AR, ecc.) e procedere ad un campionamento integrativo casuale semplice di questi elementi.

In relazione a determinate tipologie di bandi o manifestazioni d'interesse, che prevedono un limitato numero di beneficiari, associati ad un'elevata spesa ammessa per singolo beneficiario, si potrà eventualmente procedere ad estrarre tutti i beneficiari procedendo poi ad un campionamento di una determinata percentuale delle spese rendicontate, sulla base della metodologia prevista dal successivo paragrafo denominato "Campionamento della documentazione di spesa".

È da sottolineare che, se nell'universo di riferimento sono presenti Soggetti Beneficiari con sede legale fuori regione, questi saranno inserite per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco e si aggiungeranno al campione estratto. Saranno inoltre inseriti i beneficiari per i quali in precedenza sono state accertate delle irregolarità in sede di verifica in loco (verifica conclusa con una non ammissione).

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

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base agli esiti del lavoro di autovalutazione del rischio di frode, nonché da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit.

Campionamento della documentazione di spesa

Fermo restando il controllo al 100% dei documenti amministrativi relativi all'attuazione di ciascuna operazione finanziata (es. contratti, licenze etc.) effettuata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *Controlli in loco* prevede di adottare un controllo a campione dei giustificativi di spesa laddove questi siano in numero superiore a 10.

Il campionamento dei giustificativi di spesa avverrà garantendo:

- la rappresentatività delle diverse tipologie di costo previste dal bando, con un'attenzione ad eventuali giustificativi di spesa di importo particolarmente elevato;

- una % di spesa che sarà proporzionale alla dimensione finanziaria del progetto e che non sarà comunque inferiore al 20% della spesa rendicontata.

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

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

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

Gestione della documentazione di campionamento

Per entrambe le casistiche, la metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo di gestione nell'apposita sezione "Controlli in loco", mentre le relative checklist di verifica saranno compilate direttamente sul sistema.

Oggetto della verifica

I controlli si articolano in due fasi:

A) Fase desk

Analisi della documentazione contenuta nelle domande di rimborso relativamente al beneficiario ed all'operazione finanziata approvata dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni. Per ciascuna operazione campionata, la struttura di Controlli in loco procede ad un ulteriore campionamento della documentazione di spesa con le modalità sopra descritte.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, la struttura Controlli in loco prende atto dell'esito delle verifiche desk della struttura Verifica della spesa e liquidazioni relative alle procedure di appalto e se del caso anche su richiesta di quest'ultima, effettua le opportune ulteriori verifiche.

Fra gli altri saranno verificati anche i seguenti elementi di ammissibilità:

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

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

B) Fase di sopralluogo

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR e dalla procedura di selezione;
2. la presenza delle condizioni e dei requisiti, eventualmente autocertificati in sede di rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti;
3. l'accertamento della presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziati;
4. la verifica della corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
5. verifiche di eventuali spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e seguenti, qualora previste dalla procedura di attivazione;
6. la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) e di eventuale documentazione di supporto alla valorizzazione di indicatori di progetto richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;
7. la verifica della correttezza delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
8. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dalla Strategia di comunicazione.

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

Occorre sottolineare che per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19 sono state introdotte alcune modifiche ed integrazioni alle modalità di svolgimento standard delle verifiche in loco relative alla "fase sopralluogo" così come previste dalla determina 23630 del 20/12/2019 "Versione 3 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020". Secondo quanto stabilito inizialmente con Determinazione 5096 del 26/03/2020, successivamente integrata con Determinazione 12496 del 17/07/2020, tali verifiche saranno svolte attraverso le seguenti modalità:

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

- nel periodo di sospensione dell'attività produttiva il controllo in loco verrà effettuato esclusivamente attraverso una verifica desk della documentazione presente sul sistema applicativo Sfinge;
- successivamente si procederà secondo le indicazioni ricevute a livello nazionale e comunitario, laddove esplicitamente richiesta, ad un'eventuale integrazione di controllo.

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

- attraverso la modalità standard così come previsto dalla Versione 3 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 nel caso in cui il legale rappresentante dell'impresa oggetto di controllo attesti, mediante autocertificazione, il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza, come da normativa nazionale e regionale vigente (protocolli operativi se applicabili, ecc.);
- in modalità desk, nel caso l'impresa oggetto di controllo non attesti il sussistere di tutti i requisiti legati alla sicurezza come da normativa nazionale e regionale vigente. In questo caso le verifiche saranno effettuate mediante l'analisi delle autocertificazioni e del materiale che il Soggetto Beneficiario sarà tenuto ad inviare in modalità multimediale (foto, video, videoconferenza, ecc.) a dimostrazione della conformità del controllo

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

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

Operazioni afferenti all'Asse 7 "Assistenza Tecnica"

In considerazione del fatto che il 100% delle operazioni che ricadono nella tipologia "Assistenza Tecnica" è oggetto di verifiche procedurali/amministrative/tecniche da parte della struttura "Verifica della spesa e liquidazioni" e che tali verifiche documentali on-desk coprono per intero anche tutti gli ambiti/gli elementi che sono propri delle attività di controllo in loco, per tali operazioni non è previsto lo svolgimento di controlli in loco, poiché tali verifiche sono da intendersi già assolte dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. La stessa procedura riguarda anche le risorse di Assistenza Tecnica assegnate agli OI, le cui verifiche sono svolte secondo quanto previsto nella relativa convenzione.

Operazioni che riguardano il finanziamento di percettori attraverso Strumenti Finanziari

Si precisa inoltre che, in considerazione delle specifiche modalità di attuazione degli Strumenti finanziari istituiti nell'ambito del POR FESR, i controlli in loco che saranno eventualmente effettuati sui percettori delle risorse veicolate tramite gli stessi strumenti finanziari, verranno svolti dal *Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari Regolazione e Accreditamenti*.

Valutazione caso per caso relativamente ad altre categorie di operazioni

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

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

Procedura di verifica dell'operazione

La struttura Controlli in loco:

A. acquisisce dal Responsabile di Asse (o in formato elettronico da Sfinge 2020) l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento nel quale sono indicati:

- l'importo della spesa ammessa;
- la localizzazione geografica di riferimento dell'operazione finanziata;
- gli elementi utili per il calcolo del driver di scelta sulla base dei fattori di rischio individuati e dei relativi pesi.

B. procede all'estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia descritta qui sopra;

C. trasmette al Responsabile di Asse e alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni, l'elenco dei progetti rientranti nel campione estratto e archivia sul Sistema Informativo la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato;

D. per le operazioni campionate riceve dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni gli esiti delle verifiche documentali della domanda di rimborso presentata dal beneficiario, di norma il saldo;

E. laddove il n. dei giustificativi di spesa sia superiore a 10 effettua un campionamento della documentazione di supporto relativa al beneficiario ed all'operazione finanziata e ne effettua la verifica compilando la pertinente check list dei Controlli in loco – Fase desk (da registrare sul Sistema Informativo);

F. comunica alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni e al Responsabile di Asse eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo;

G. programma la visita in loco contattando direttamente il beneficiario coinvolto;

H. effettua la visita in loco presso la sede di realizzazione del progetto o adotta uno dei metodi di controllo previsti dalla Determina 12496/2020, compilando l'apposito verbale e la pertinente check list dei Controlli in loco – Fase di sopralluogo (da registrare sul Sistema Informativo).

Come previsto dall'art. 13-bis del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, tutti i dipendenti e collaboratori della struttura Controlli in loco coinvolti nella procedura sopra descritta sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. E' inoltre in corso, da parte del Responsabile Anticorruzione, la definizione di una procedura unica che formalizzi il sistema di vigilanza e controllo delle misure adottate dall'AdG per la prevenzione dei conflitti di interessi all'interno della Regione Emilia-Romagna, che riguarderà, tra le altre cose, anche la sistematizzazione delle verifiche delle suddette dichiarazioni fornite dai funzionari della struttura Controlli in loco.

Le verifiche della struttura Controlli in loco si attivano di norma prima della liquidazione del contributo calcolato sulla spesa rendicontata ammessa in fase di saldo. Nel caso di progetti

complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati d'avanzamento rendicontati e della quantità di documentazione di supporto, la struttura Controlli in loco, in accordo con il Responsabile di Asse e con la struttura Verifica della spesa e liquidazioni valuta l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati d'avanzamento fatta salva una verifica conclusiva prima della liquidazione del saldo. Tale procedura può essere applicata anche qualora la procedura di attivazione preveda la possibilità di erogare acconti.

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

Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG

La struttura Controlli in loco:

A. trasmette attraverso il Sistema Informativo gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni;
- al Responsabile di Asse di riferimento;
- al soggetto sottoposto al controllo.

B. riceve comunicazione (attraverso il Sistema Informativo) dal Responsabile di Asse e/o dalla struttura Verifica della spesa e liquidazioni riguardo ad azioni messe in atto per la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo;

C. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;

D. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità;

E. Successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predisporre e inviare alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni e alla Struttura del Responsabile di Asse interessato, un "Verbale di chiusura del campionamento". Tale verbale, che sarà anche caricato sul sistema di gestione SFINGE, contiene dati di sintesi sulle operazioni verificate.

Nell'ambito delle attività predisposte per le verifiche di gestione, la Struttura dei Controlli si relaziona anche con la Struttura di Monitoraggio e valutazione sia in fase di programmazione del

controllo sia a seguito dell'effettuazione della visita in loco; mentre nel primo caso l'obiettivo è stabilire se sia necessario procedere a controlli su aspetti specifici dell'avanzamento fisico rilevato dagli indicatori altrimenti non riscontrabili nella sola documentazione fornita dal beneficiario in sede di rendicontazione a saldo, post visita in loco la Struttura dei controlli aggiorna i referenti della Struttura di monitoraggio degli esiti dei controlli effettuati, anche grazie alle informazioni contenute nelle check list documentali predisposte per la corretta rilevazione degli indicatori di monitoraggio appositamente compilate dalla Struttura dei Controlli in collaborazione con il beneficiario del finanziamento.

Nell'ambito delle attività di controllo in loco, che prevedono che una parte del campione di operazioni da controllare sia estratto sulla base di un'analisi del rischio effettuata attraverso l'utilizzo di Arachne, è condotta un'ulteriore verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai beneficiari.

Saranno effettuati specifici campionamenti ad hoc o, per le operazioni campionate (oltre alla documentazione giustificativa delle spese sostenute) saranno verificati, fra gli altri, i seguenti elementi dichiarati:

- il mantenimento dei requisiti soggettivi previsti per l'ammissione a finanziamento (con riferimento al requisito dimensionale PMI, in aggiunta ad altre fonti di informazione può essere consultato lo strumento informatico Arachne per visionare eventuali collegamenti fra il soggetto beneficiario e altri soggetti)
- l'operatività del beneficiario/la sua iscrizione nel registro delle imprese/l'assenza delle condizioni che determinano le caratteristiche di "impresa in difficoltà"
- la realizzazione dell'operazione nell'area geografica di riferimento del PO e prevista dal bando, la presenza, la funzionalità, l'inserimento nell'inventario dei beni acquistati, i costi di ammortamento
- che i beni acquistati siano di nuova fabbricazione (se così prevede il bando)

il raggiungimento di eventuali obiettivi previsti dal bando (es. aumento occupazionale)

Controlli Ex Post

Alla Struttura dei controlli dell'AdG sono inoltre attribuite le attività di verifica che ricadono sotto la tipologia dei "controlli ex-post", ovvero dei controlli sulle operazioni che vengono effettuati dopo la liquidazione del saldo del contributo.

Fra i controlli ex post si configurano diverse tipologie:

- **Controlli ex art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 "Stabilità delle operazioni";**
- **Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal beneficiario in sede di rendicontazione della spesa durante il periodo di emergenza da Covid-19 o in altre eventuali situazioni simili di emergenza o calamità naturali;**
- **Controlli non programmati, che non rientrano in un campionamento e che si rendono necessari a seguito di segnalazioni provenienti da strutture interne o esterne all'AdG.**

Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 "Stabilità delle operazioni"

In una fase avanzata dell'attuazione del PO, e in particolare in vista della Chiusura della Programmazione 2014-2020, la struttura Controlli in loco effettua dei controlli mirati alla verifica della stabilità delle operazioni, al fine di accertare la persistenza delle condizioni e dei requisiti previsti in materia di destinazione d'uso e operatività dell'intervento oggetto di finanziamento, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tali controlli, realizzati in funzione dei tempi di chiusura delle procedure di attivazione, sono effettuati da parte della struttura controlli in loco rispetto alle verifiche di gestione realizzate nel corso dell'esecuzione dell'operazione (c.d. "controlli ex post"), finalizzati ad accertare aspetti quali ad esempio:

- eventuali specifici vincoli/obblighi successivi al pagamento del sostegno finanziario, quali ad esempio il mantenimento della proprietà dell'impresa, di un certo numero di dipendenti, ecc.;
- veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal beneficiario in sede di concessione/di rendicontazione della spesa atte a verificare i criteri dimensionali e lo stato di difficoltà dell'impresa (se pertinenti da Bando);
- il rispetto del vincolo di stabilità, posto a garanzia del carattere durevole degli investimenti nelle imprese e nelle infrastrutture e a contrasto della produzione di vantaggi indebiti;
- determinati aspetti relativi alle operazioni generatrici di entrate nette dopo il loro completamento.

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

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

L'obbligo in oggetto discende dall'art. 71 – Stabilità delle operazioni del Regolamento (UE) n 1303/13 che richiede che le operazioni cofinanziate comprendenti investimenti sopracitati non subiscano:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito ad un'impresa o ad un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Inoltre, come previsto al medesimo articolo del Regolamento, nel caso di un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

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

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

Nel caso di violazione del vincolo di stabilità, gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono soddisfatti, conformemente alle procedure stabilite per l'esecuzione dei recuperi.

Come previsto dalla normativa, il limite temporale di cui sopra (*cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di aiuti di Stato*) è ridotto a tre anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI. Nel caso di operazioni sostenute che non comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo pubblico è rimborsato solo quando le operazioni sono soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme.

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

- i contributi forniti a o da strumenti finanziari;
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.
- operazioni persone fisiche beneficiarie di un sostegno agli investimenti che, dopo il completamento dell'operazione di investimento, diventano ammissibili al sostegno e lo ricevono nell'ambito del Reg. UE n. 1309/2013 relativo al Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG), ove l'investimento in questione sia direttamente connesso al tipo di attività individuata come ammissibile al sostegno del FEG.

Ai fini dello svolgimento dei controlli, attraverso il sistema informativo Sfinge 2020, è costituito un apposito campione pari al 5% del numero totale di progetti in un arco temporale definito, garantendo almeno un controllo su ogni singolo bando formato da almeno 3 progetti/pagamenti.

Per la verifica di particolari requisiti di ammissibilità, riscontrabili solo in determinati bandi (es. dimensione di impresa, stato di difficoltà dell'impresa), può essere previsto un campionamento ad hoc nel caso in cui non risulti possibile effettuare il controllo nell'ambito del campionamento del 5% sopra menzionato.

Le verifiche relative al rispetto dei criteri dimensionali dichiarati dai beneficiari verranno svolte, per i casi più meritevoli di attenzione (es. imprese con un numero di dipendenti vicino alla soglia dimensionale o con un alto numero di lavoratori stagionali), inizialmente attraverso una consultazione di strumenti quali ARACHNE e Visure Camerali e successivamente, se ritenuto opportuno, attraverso l'analisi di documentazione integrativa fornita dal Soggetto Beneficiario in loco, quali LUL e relativo calcolo delle ULA.

Qualora necessario a seconda della tipologia dei vincoli di stabilità previsti dai singoli bandi, il controllo è effettuato in loco. Il campione in oggetto è integrabile in base alle eventuali esigenze di verifica manifestate dai Responsabili d'Asse in relazione a determinate tipologie di progetti/beneficiari.

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

La struttura controlli in loco effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, registrando sul sistema informativo Sfinge 2020 gli esiti dei controlli effettuati (check list e verbali di controllo).

La struttura controlli in loco, qualora accerti il mancato rispetto del vincolo di stabilità, segue l'iter previsto per la procedura di comunicazione delle irregolarità e recupero descritta nel presente Manuale.

Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate in sede di rendicontazione della spesa da parte del beneficiario nel periodo di emergenza da Covid-19 o in altre eventuali situazioni similari di emergenza o calamità naturali

Al fine di verificare i requisiti e gli elementi autodichiarati, saranno oggetto di una verifica ad hoc, dopo la liquidazione del contributo al beneficiario, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio fornite dai beneficiari in sede di controllo in loco svolto durante il periodo di emergenza sanitaria causata dal COVID-19 o in altre situazioni di emergenza/calamità, ai sensi della Determinazione 5096/2020 e della successiva Determinazione 12496/2020. Tali controlli verranno svolti a campione (o puntualmente a seconda della numerosità dei casi), con le stesse modalità di estrazione del campione previsto per i controlli in loco, procedendo, ai sensi del DPR 445/2000, ad un controllo fisico di veridicità di quanto auto-dichiarato per almeno il 5% delle autocertificazioni.

Lo svolgimento di tali controlli, da effettuarsi necessariamente mediante sopralluogo, avverrà non appena le condizioni lo permetteranno (ovvero, con riferimento al Covid19, al termine dell'emergenza sanitaria).

Le verifiche saranno tracciate su apposite check-list.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Laddove una correzione finanziaria si renda necessaria, il verbale con gli esiti del controllo è trasmesso alla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, la quale provvede ad avviare il relativo procedimento di revoca.

Registrazione informatica delle verifiche ex-post

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

B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

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

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuto

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

3. Attività e procedure

Organismi soggetti all'applicazione della procedura

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

Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria

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

REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) n. 1046/2018

- Art. 2, paragrafo 36) "irregolarità": qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione
- Art. 2, paragrafo 38) "irregolarità sistemica" qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo
- Articolo 72, lettera h) – i sistemi di gestione e di controllo prevedono la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.
- Articolo 122, paragrafo 2 – quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.
- Articolo 143, paragrafo 2 – gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi.

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

Articolo 2 Definizioni Si applicano le definizioni di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Inoltre, ai fini del presente regolamento si intende per:

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

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE

- *Articolo 1 Oggetto* Il presente regolamento stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità di cui al sesto comma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..
- *Articolo 2 Frequenza della segnalazione di irregolarità*
 - 1. Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 - 2. Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 - 3. Ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi

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

- ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
 - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
 - ✓ delle verifiche effettuate dalla struttura *Controlli in loco*;
 - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
 - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma Operativo;
- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;
- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970 e del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PO una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, con particolare riguardo al Riepilogo annuale, e dell'alimentazione delle Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
 - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
 - ✓ una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
 - ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
 - ✓ dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

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

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

Fase di accertamento delle irregolarità relative a operazioni finanziate

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

Le strutture che hanno il compito di accertare le irregolarità di cui ricevono segnalazione, ovvero di compiere un'attività di valutazione in esito alla quale possa ritenersi accertata l'effettiva presenza di un'irregolarità o di sospetta frode sono le strutture dei Responsabili di Asse e la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione, sulla base degli elementi forniti dal soggetto segnalatore e di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso RdA o dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

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

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

- il Responsabile di Asse, che avvia i procedimenti di revoca per irregolarità che intervengono durante la gestione delle operazioni e prima della scadenza dei termini per la presentazione della rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari. Di norma i provvedimenti di revoca del RdA non implicano il recupero di contributi già erogati.
- la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, che avvia i procedimenti di revoca per irregolarità che intervengono a partire dalla fase di presentazione delle rendicontazioni delle spese da parte dei beneficiari; tali procedimenti possono essere avviati sia per mancata presentazione della rendicontazione di spesa nei tempi richiesti, sia come esito dell'analisi della documentazione di rendicontazione presentata dal beneficiario.

L'iter di revoca comincia con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* interrompono il procedimento e ne danno notizia al soggetto segnalatore.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* adottano un provvedimento di revoca, che specifica anche le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

Laddove consentito dalla normativa regionale e nazionale la Struttura dell'AdG potrà avvalersi della possibilità prevista al paragrafo 2 dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018 che stabilisce che "Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del Fondo". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative a ciascun atto di revoca adottato ed al conseguente recupero. L'eventuale gestione di restituzioni rateizzate e la pertinente registrazione dei dati su SFINGE rimane in capo alla struttura che ha emesso l'atto di revoca.

Se la segnalazione di irregolarità proviene da un soggetto esterno al PO, quest'ultimo viene informato degli atti prodotti, attraverso una comunicazione specifica.

Nel caso in cui il recupero non si concluda con una procedura standard (atto di revoca con ordine di recupero e restituzione del beneficiario nei termini previsti), la gestione delle procedure di recupero passa al Servizio *Affari generali e giuridici* con il supporto della Struttura *Coordinamento del Programma* (in particolare attraverso la P.O Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR).

L'alimentazione dei dati relativi alle procedure di recupero è in questo caso sotto la responsabilità della Struttura *Coordinamento del Programma*, la quale è anche responsabile della gestione delle comunicazioni OLAF sull'apposito sistema informatico IMS-OLAF, nonché del trasferimento dei dati contenuti nelle schede OLAF sul sistema SFINGE 2020, all'interno del modulo "Gestione irregolarità" che è in fase di completamento.

Fase di accertamento - Irregolarità sistemiche

Nel caso in cui il RdA/la struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* rilevassero una ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari, oppure nel caso di segnalazioni di criticità di sistema provenienti in particolare dall'Autorità di Audit, la struttura del Responsabile di Asse interessato, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *Coordinamento del Programma*, la struttura *Controlli in loco* e ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e predispongono in tal caso eventuali misure correttive, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate, che saranno adottate dall'Autorità di Gestione.

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

Eventuali Irregolarità commesse da soggetti che sono parte del sistema di gestione e controllo del POR FESR

La Regione Emilia Romagna, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, ha introdotto un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d’interesse, l’analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, l’attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori e misure di *whistle-blowing*.

Il più recente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (per le strutture della Giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti regionali convenzionati) è stato approvato con DGR 111 del 28.01.2021 ed è in vigore per le annualità 2021-2023 ; tale Piano è stato redatto in base alle linee guida indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il livello decentrato e secondo le linee guida formulate con deliberazione regionale n. 1853 del 2020

Il Piano 2021-2023 in particolare:

- esplicita la strategia della Giunta regionale in materia di prevenzione della corruzione, delineando gli obiettivi strategici per il triennio 2021-2023;
- precisa l’ambito soggettivo di applicazione specificando che nel perimetro del Piano, negli anni precedenti, era ricompreso anche l'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali (IBACN)

della Regione Emilia-Romagna ma che con l.r. 26 novembre 2020, n.7 i compiti e le funzioni di IBACN sono stati riassunti dalla Regione (in particolare dal Servizio "Patrimonio culturale" di nuova istituzione presso la DG ECLI). La quasi totalità dei processi amministrativi già gestiti da IBACN, se ed in quanto ancora vigenti dopo la riassunzione delle funzioni da parte della Regione, sono transitati nelle strutture regionali che ora ne sono responsabili e sono stati regolarmente mappati nell'Elenco dei processi che viene allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- prevede un'apposita sezione che riporta la ricognizione annuale degli enti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione e definisce il relativo sistema di vigilanza (Parte VI del Piano); individua le Aree a rischio generali e specifiche e le relative misure di prevenzione e contrasto. Tra le aree a rischio corruzione individuate permane un'Area ad hoc per i processi amministrativi relativi a programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei denominata *"Programmazione, gestione e controllo dei Fondi Strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione"* che era già presente nel PTPCT 2017-2019;
- indica la struttura di riferimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- specifica la metodologia di gestione del rischio oggetto di aggiornamento nel corso del 2020 con la delibera n. 1839 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023"*;
- 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 2021 e un altro, di massima, per gli anni successivi di riferimento (2022-2023);
- 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;
- riporta, in appositi allegati, l'esito del più recente aggiornamento della mappatura dei processi amministrativi ascrivibili ad Aree a rischio corruzione, avvenuto nel corso del 2020 (Elenco dei processi di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del Piano medesimo) e il Registro dei rischi, con i rischi e le misure specifiche inserite, nei processi amministrativi per cui è già stato effettuato un primo trattamento del rischio corruzione.

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. Con delibera n. 766/2020 l'istituto del whistleblower è stato rivisto; in particolare, con tale atto si è distinto il sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da quelle di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento destinate all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e si sono dettate disposizioni di dettaglio per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower), in attuazione della L. n. 179/2017.

Seguito dato alle irregolarità in fase di accertamento/accertate: misure cautelative/revoche

Misure cautelative

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

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

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

Processo di revoca

Comunicazione di avvio del procedimento di revoca.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali), l'Amministrazione competente (ADG o OI), ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica l'apertura di un pregiudizio. La comunicazione di avvio del procedimento avviene ai sensi e nelle forme previste dall'art. 8 della sopracitata norma.

Il beneficiario del contributo, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni.

Il processo di apertura di contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva di un'irregolarità e ammette la possibilità da parte del soggetto beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata. Se il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il procedimento di revoca è interrotto e ne viene data notizia al soggetto segnalatore.

Atti di revoca.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il RdA o la struttura Verifica della spesa e liquidazioni adottano gli atti e le procedure necessari al fine di tutelare gli interessi finanziari comunitari e nazionali.

Nel dettaglio:

- a) predispongono la bozza dell'atto di revoca che può prevedere una restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare;
- b) successivamente alla verifica della correttezza formale dell'atto di revoca da parte dell'Autorità di Gestione, redigono l'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa;
- c) una volta apposto il visto di equilibrio economico finanziario da parte della *DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale*, adottano l'atto di revoca e comunica lo stesso con indicazione delle modalità operative di recupero al beneficiario finale;
- d) inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato e alla restituzione del contributo da parte del beneficiario.

In relazione ad irregolarità che interessano importi esigui, l'AdG potrà avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. che al paragrafo 2 stabilisce che "Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del Fondo". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 dell'All. VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative il RdA o la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmettono il

fascicolo al Servizio *"Affari generali e giuridici"* per una valutazione sull'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informano di questo la struttura *Coordinamento del Programma*.

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

Recupero delle somme indebitamente erogate

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

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

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

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

Gli importi recuperati a titolo di interesse legale sono riutilizzati nell'ambito delle attività del POR FESR, mentre gli importi recuperati a titolo di interesse di mora saranno aggiunti agli importi recuperati da decertificare nell'ambito delle Appendici di cui all'All. VII Reg. di Esecuzione (UE) n 1011/2014. Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse

legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

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

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

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

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

Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile

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

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

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

Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte

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

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

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

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

Le informazioni relative ai recuperi e ai ritiri saranno inserite sul Sistema Informativo dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Coordinamento del Programma*, nel rispetto delle Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi recuperabili (EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016), in modo da fornire i dati necessari alla compilazione delle appendici 2, 3 e 4 del Modello dei conti (All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

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

Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione

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

L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

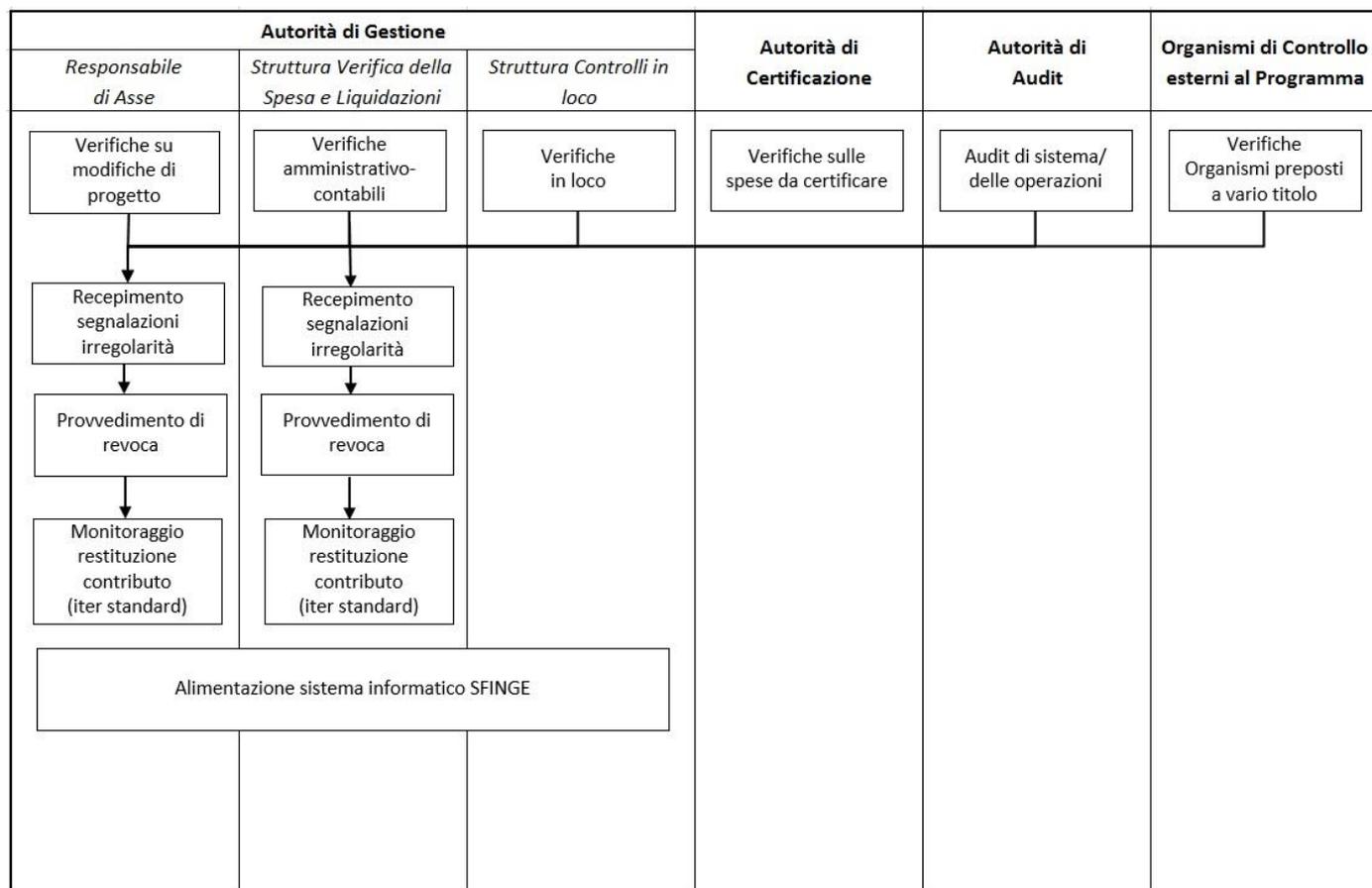
- ha funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali;
- tratta le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia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

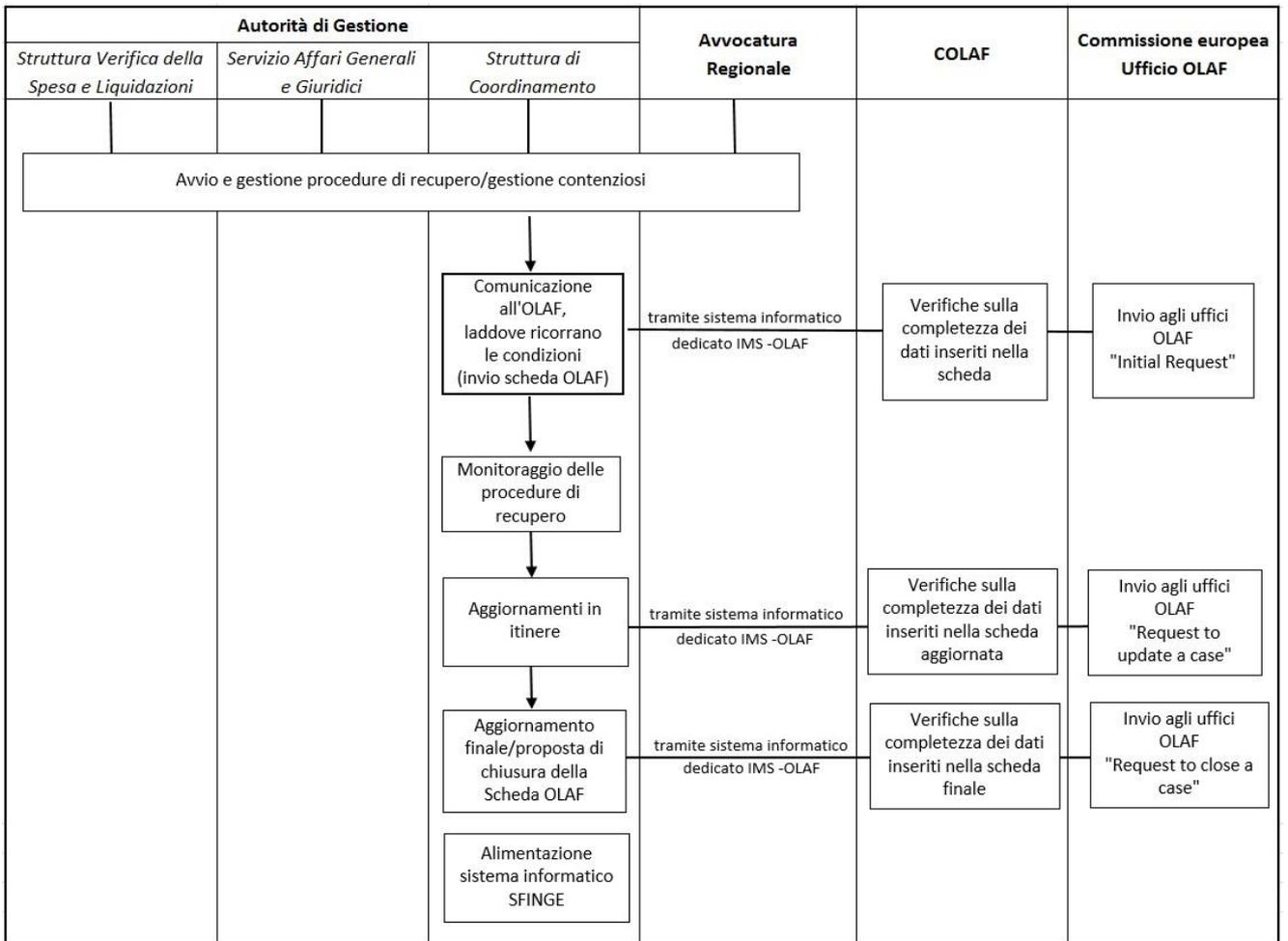
Presso il Dipartimento per le Politiche Europee, in seno al Comitato per la lotta contro le frodi, è attivo un "Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea" che ha le seguenti principali funzioni operative:

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

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

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





Modulo dedicato nel Sistema Informativo

Il Sistema Informativo registra tutte le informazioni relative alla gestione dei casi di irregolarità e al monitoraggio delle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza delle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni e Coordinamento del Programma*, nell'ambito della specifica sezione del sistema informativo "Gestione Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF").

Tali informazioni concorrono a produrre i dati necessari per gli adempimenti collegati alla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015, Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale), dei dati sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016, nel rispetto dell'Allegato VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014) e della Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (Nota EGESIF_15_0018-02 del 09/02/2016).

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

- dati identificativi sull'operazione in questione;
- riferimento alla domanda di pagamento e al periodo contabile in cui l'operazione era stata in precedenza inserita;
- se l'inserimento nel registro è dovuto a un caso di irregolarità o di errore materiale;
- se l'operazione è stata oggetto o meno di segnalazione all'OLAF (in caso negativo specifica sulle motivazioni, in caso positivo, si apre la sezione "schede OLAF");
- se la spesa è stata ritirata dal programma o se è stata oggetto di un provvedimento di revoca e lasciata nel programma in attesa del recupero;
- informazioni sul provvedimento di revoca, sull'ordine di recupero e sull'iter del recupero;
- se il recupero va a buon fine, indicazione delle somme recuperate (contributo revocato e interessi) e della domanda di pagamento in cui è stato decertificato l'importo recuperato;
- in caso di mancato recupero, indicazione delle ragioni che hanno impedito il recupero e descrizione dell'iter delle azioni di recupero intraprese.

C. PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

Come accennato nell'ambito della *"Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"*, si è ritenuto utile descrivere i meccanismi di funzionamento per singolo strumento finanziario dividendo le procedure che regolano l'attuazione dei Fondi su due distinti livelli di analisi.

Nell'ambito della revisione del presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* verranno descritti i meccanismi di funzionamento del Fondo Rotativo Multiscopo e del Fondo EuReCa, consentendo di esplicitare le procedure di/per:

- trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo;
- verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo;
- certificazione della spesa;
- liquidazione del management fee;
- chiusura del Fondo.

mentre non si procederà con integrazioni della stessa natura con riferimento alla Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia che, come segnalato in Descrizione, non rientra più tra gli strumenti di ingegneria finanziaria finanziati nell'ambito del POR FESR 2014-2020 in conseguenza degli esiti del processo di riprogrammazione di cui si è dato conto.

Con riferimento a:

- le procedure di presentazione delle domande di finanziamento;
- le modalità e tempistiche di istruttoria, valutazione ed ammissione delle domande presentate in relazione alle caratteristiche del proponente e dei progetti di investimento;
- le procedure con cui il SG seleziona i percettori da finanziare in fase di selezione delle operazioni;
- le modalità di effettuazione delle attività di verifica e controllo dei progetti finanziati e delle modalità di gestione degli esiti;
- le procedure attraverso cui il SG verifica il corretto svolgimento dei progetti finanziati e gestisce le liquidazioni delle risorse ai percettori finali in fase di attuazione e controllo;
- le modalità di trattamento di eventuali anomalie rilevate

si rimanda alle descrizioni contenute nelle rispettive sezioni dei Manuali di gestione/delle procedure di entrambi gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo.

Con riguardo al Fondo Multiscopo si richiama il Manuale di gestione approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinate 18654/2018, 20527/2018 e 11186/2020 mentre con riferimento ad EuReCa il Manuale delle procedure che dà conto dei meccanismi di funzionamento del Fondo e delle procedure adottate per la sua gestione è stato approvato con Delibera 2057/2018.

C.1 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo

C.1.1 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l’Autorità di Gestione procede al versamento al SG della dotazione finanziaria iniziale del Fondo e al versamento di eventuali incrementi successivi.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio “Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”

Soggetto Gestore

2. Contenuti

In analogia con le disposizioni contenute all’art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018 (*c.d. Regolamento Omnibus*), la dotazione finanziaria iniziale viene versata al Fondo in modo graduale, attraverso *tranches* ciascuna di un ammontare pari al 25% del valore della dotazione iniziale del Fondo. Sulla base dell’Accordo di finanziamento lo schema seguito è il seguente:

- il primo 25% viene versato alla sottoscrizione dell’Accordo di finanziamento;
- il secondo 25% viene versato al raggiungimento dell’impiego (erogazione dei finanziamenti) verso i beneficiari finali del 15% della quota pubblica iniziale;
- il terzo 25% al raggiungimento dell’impiego verso i beneficiari finali del 43% della quota pubblica iniziale;
- il quarto 25% al raggiungimento dell’impiego verso i beneficiari finali del 64% della quota pubblica iniziale.

Al fine di poter verificare la corretta applicazione della procedura inerente il trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo, l’Autorità di Gestione prevede la compilazione di una check list appositamente elaborata dal Servizio “Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”

allegata al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e degli OI”* e consultabile sul sistema informativo Sfinge 2020 alla sezione Strumenti Finanziari.

Verifiche documentali precedenti al trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo

Il Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”*, prima di deliberare il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e preliminarmente alla certificazione di spesa da corrispondersi in conformità con le disposizioni contenute all’art.10 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., effettua un controllo finalizzato a verificare il rispetto di procedure e modalità di corretta attuazione e gestione dello strumento finanziario avvalendosi delle pertinenti check list di verifica allegate al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e degli OI”*.

Il trasferimento di risorse al Fondo avviene in tranches a seguito della verifica di raggiungimento dei target di spesa ammissibile previsti dal richiamato art.10 41 del Reg.to generale e s.m.i. sulla base dei dati di monitoraggio periodici forniti dal Gestore.

Successivamente, ricevuta dal SG l’attestazione delle spese sostenute e rendicontate relativamente alle operazioni finanziate, l’AdG può procedere alla richiesta di pagamento intermedio alla Commissione Europea.

Più nel dettaglio le check list di verifica sono collegate ai trasferimenti in tranches ovvero di tipo graduale delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e sono finalizzate a verificare: le modalità di attuazione dello strumento finanziario, la procedura di selezione dell’organismo di attuazione/SG, la fase di istituzione dello stesso strumento finanziario nonché la sua fase attuativa.

Analogha verifica documentale viene svolta dal Servizio precedentemente alla delibera di trasferimento al SG degli incrementi di dotazione di entrambi i Comparti.

Entrambe le tipologie di check list, riguardanti le tranches di trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo e gli incrementi successivi alla dotazione iniziale, vengono compilate e successivamente caricate sul sistema informativo SFINGE 2020 dal Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”* e sono consultabili alla sezione Strumenti Finanziari.

C.1.2 Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

Con riferimento alle verifiche di gestione effettuate nell'ambito del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione garantisce che i controlli vengano svolti nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione ed attuazione dello strumento finanziario, in conformità con l'art.10 125, par.4 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.

La procedura descritta di seguito chiarisce la tipologia di controlli che, con riferimento al Fondo Rotativo di finanza agevolata, vengono svolti ai fini della verifica dello stato di attuazione del Fondo e della corretta gestione e funzionamento dello strumento finanziario attivati in fasi diverse di operatività del Fondo stesso.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Soggetto Gestore del Fondo

Comitato di Coordinamento tecnico

2. Contenuti

Al fine di garantire un regolare aggiornamento sullo stato di avanzamento dell'utilizzo del Fondo e un corretto funzionamento dello stesso, è previsto che:

- il Soggetto Gestore predisponga report semestrali da trasmettere alla Regione contenenti i dati necessari al monitoraggio delle operazioni sulla base di indicazioni del Comitato di coordinamento tecnico, come meglio dettagliato di seguito;
- il Soggetto Gestore metta a disposizione della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione i dati di avanzamento e di utilizzo delle risorse in dotazione al Fondo ai fini dell'alimentazione bimestrale del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) da parte dell'Amministrazione regionale;
- la Regione operi controlli periodici su un campione di operazioni finanziate;

- il Comitato di Coordinamento tecnico fornisca proposte a sostegno di un più efficace ed efficiente utilizzo delle risorse finanziarie in dotazione al Fondo e contribuisca alla soluzione di eventuali aspetti di dettaglio relativi alle attività previste dal contratto;
- Il Servizio “*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*”, oltre alle relazioni semestrali inviate dal Gestore, possa reperire autonomamente dati di attuazione relativi al Fondo attraverso l’accesso riservato ai siti di gestione dei singoli prodotti finanziari (www.fondoenergia.unifidi.eu e www.fondostarter.unifidi.eu).

La procedura di verifica dell’andamento dello strumento finanziario prevede che il Soggetto Gestore, a seconda delle diverse fasi del ciclo di vita del Fondo, trasmetta al Servizio “*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*” elaborati di periodo specifici sull’andamento dello strumento di finanza agevolata tramite posta certificata come dettagliato di seguito

Per tutto il periodo di investimento del Fondo (dalla sottoscrizione dell’AdF fino al 31/12/2023) il Soggetto Gestore è tenuto ad elaborare una relazione semestrale (giugno/dicembre) come previsto nel Capitolato tecnico e nel Manuale di Gestione del Fondo, da inviarsi all’Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento contenente le seguenti informazioni nonché quelle necessarie alla trasmissione delle informazioni previste nell’allegato 1 del Reg.to 821/2014:

- un executive summary che riporta la sintesi delle informazioni principali;
- la descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento;
- le informazioni circa la *compliance* con i Regolamenti comunitari pertinenti;
- le attività di informazione e promozione svolte;
- i progressi nell’implementazione rispetto a quanto previsto nell’Accordo di finanziamento con l’indicazione dell’importo complessivo e per Comparti del sostegno allocato ai destinatari finali, della ripartizione tra l’importo allocato in forma di finanziamento e l’importo allocato a fondo perduto (per il comparto Energia), dell’importo complessivo e per comparti di eventuali sofferenze e incagli, degli interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno delle risorse FESR al Fondo multiscopo di finanza agevolata, dell’importo complessivo e per comparti delle risorse rimborsate al Fondo multiscopo di finanza agevolata a fronte degli investimenti effettuati, dei progressi compiuti nel raggiungimento dell’effetto moltiplicatore atteso degli investimenti effettuati dal Fondo e il valore degli investimenti, del contributo del Fondo alla realizzazione degli indicatori delle priorità di investimento interessate, di eventuali scostamenti rispetto ai tempi

prefissati per il raggiungimento degli obiettivi per l'allocazione dei fondi e la strategia da adottare in merito, delle previsioni di investimento per il periodo successivo;

- l'implementazione rispetto agli indicatori di risultato del Fondo;
- le informazioni relative ai prestiti allocati in regime di aiuto;
- le informazioni su monitoraggio e controllo;
- le informazioni sulle eventuali irregolarità riscontrate e sulle azioni poste in essere per il loro trattamento.

Sempre nell'ambito del periodo di investimento del Fondo, è previsto che la Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione possa reperire in modo autonomo i dati di avanzamento e di utilizzo delle risorse in dotazione al Fondo tramite l'accesso diretto alle sezioni riservate del gestionale. La necessità di una verifica dell'andamento del Fondo frequente ed in linea con le tempistiche di trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) si è evidenziata durante la fase attuativa dello strumento finanziario, generando conseguentemente l'esigenza di avere un avanzamento dei dati con cadenza bimestrale e rendendo opportuno, in accordo col Soggetto Gestore, il reperimento in modo autonomo e diretto delle informazioni di avanzamento del Fondo da parte della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione tramite l'accesso alle sezioni riservate del gestionale.

L'accesso diretto al gestionale del Fondo, oltre a permettere l'alimentazione del flusso dei dati di monitoraggio al SNM ed il conseguente invio ad IGRUE, consente all'Autorità di Gestione di poter esercitare un controllo trasparente, tempestivo ed in tempo reale dei dati di avanzamento del Fondo.

In linea con quanto evidenziato nella versione aggiornata del Manuale di Gestione del Fondo approvata con determina dirigenziale 11186 del 01/07/2020, non è quindi più previsto che il Soggetto Gestore produca e successivamente invii al *Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti* una relazione di avanzamento periodico del Fondo ulteriore rispetto a quella semestrale in deroga a quanto previsto in origine nel Capitolato tecnico e nella prima versione del Manuale di Gestione del Fondo.

Dal termine del periodo di investimento fino alla scadenza dell'Accordo di Finanziamento (dal 31/12/2023 fino al 31/12/2025) il Soggetto Gestore è tenuto a predisporre report semestrali (giugno/dicembre) da inviarsi all'Amministrazione regionale entro 30 giorni dalla data di scadenza del semestre di riferimento e contenenti almeno le seguenti informazioni:

- l'importo complessivo e per Comparti delle risorse rimborsate al Fondo Multiscopo di

finanza agevolata a fronte degli investimenti effettuati;

- l'importo complessivo e per Comparti di eventuali sofferenze e incagli.

Nell'ambito della procedura di verifica dell'utilizzo del Fondo è, infine, previsto che i report di cui sopra vengano uploadati dal Servizio *"Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti"* sul sistema informativo Sfinge 2020 a disposizione del personale interno all'Amministrazione regionale titolato alla visualizzazione della sezione Strumenti Finanziari, oltreché delle strutture esterne all'Autorità di Gestione che possono avere necessità di consultazione e/o controllo della relativa documentazione.

Verifiche periodiche su campione di operazioni finanziate

Il Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredimenti”* effettua, previo campionamento, su un numero congruo di operazioni finanziate estratte mediante una metodologia a tal fine predisposta, verifiche periodiche volte a vigilare sull’andamento del Fondo Multiscopo e sull’operato del Soggetto Gestore.

L’ampiezza del campione ai fini dell’effettuazione dei controlli periodici viene stabilita dal documento *“Metodologia di campionamento per le verifiche periodiche sulle operazioni gestite dal soggetto gestore”* predisposto dal Servizio *“Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredimenti”*, nell’ambito del quale si prevede che per ciascun comparto del Fondo Multiscopo il numero di operazioni campionate debba essere almeno pari al 10% delle operazioni finanziate nell’arco temporale preso a riferimento (per il primo campionamento si intende a partire dalla prima erogazione, per i campionamenti successivi si intende di norma nei 6 mesi precedenti o comunque dalla data della precedente estrazione del campione). Il documento stabilisce inoltre che per ciascun Comparto del Fondo può essere svolta un’estrazione casuale sulla base della localizzazione dei percettori nelle province di maggiore frequenza dei finanziamenti erogati e può essere opportuno considerare l’operazione con il finanziamento maggiore, l’operazione con il finanziamento minore e l’operazione con il finanziamento più vicino alla media. La stessa metodologia di campionamento per l’estrazione del campione viene poi condivisa in sede di Comitato di Coordinamento tecnico, come previsto dal *“Manuale di Gestione del Fondo”*.

Si tratta di controlli periodici di conformità, eseguiti con cadenza semestrale in concomitanza con la trasmissione da parte del SG di relazioni periodiche di verifica dell’andamento del Fondo, che insistono sull’accertamento della correttezza della procedura istruttoria seguita per l’ammissione al Fondo delle operazioni finanziate campionate e che sono solitamente costituiti da una prima fase di controllo a distanza a cui segue una fase di sopralluogo. I controlli eseguiti dagli operatori vengono registrati nel documento di verifica *“Check list per le verifiche periodiche sul funzionamento del Fondo Rotativo”* appositamente predisposto ed allegato al presente *“Manuale delle procedure dell’AdG e dell’OI”*.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione ritenga necessario lo svolgimento di eventuali ulteriori controlli, il Soggetto Gestore procede col mettere a disposizione dell’Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria. Se a seguito dello svolgimento delle attività di verifica e controllo dei progetti si evidenziano il mancato rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni e/o la non conformità degli interventi realizzati o in corso di

realizzazione rispetto al progetto ammesso a contributo, si procede alla revoca d'ufficio, in tutto o in parte, dell'agevolazione e al recupero delle somme maggiorate dell'interesse.

Verifica del corretto funzionamento del Fondo svolta dal Comitato di Coordinamento tecnico

Tra le attività di verifica del corretto funzionamento del Fondo si segnala anche quella svolta dal Comitato di Coordinamento tecnico, organo costituito e presieduto dall'Amministrazione regionale e formato da rappresentanti del Soggetto Gestore e del Servizio "*Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditazioni*", il quale, come previsto nell'ambito del Manuale di Gestione del Fondo e nel Capitolato tecnico, oltre a seguire l'attività di gestione del Fondo si occupa di fornire proposte a sostegno di un più efficace ed efficiente utilizzo dello stesso, nonché di contribuire alla soluzione di eventuali aspetti di dettaglio relativi alle attività previste dal contratto.

Più nel dettaglio, nell'ambito della verifica del corretto funzionamento del Fondo, il Soggetto Gestore relaziona regolarmente al Comitato di Coordinamento in merito alle situazioni di ritardi, revoche, azioni di recupero di un finanziamento precedentemente erogato e l'Amministrazione regionale, nell'ambito degli incontri del Comitato di Coordinamento, si riserva di valutare la completezza e l'efficacia delle procedure esperite ai fini del recupero delle risorse oggetto di revoca ed eventualmente di richiedere al Soggetto Gestore di intraprendere ulteriori misure di tutela.

Verifica del corretto funzionamento tramite accesso all'Area riservata del sito istituzionale del Fondo

Un ulteriore strumento di verifica del corretto funzionamento del Fondo si rintraccia nella possibilità da parte dell'Autorità di Gestione di accedere all'Area riservata dei siti istituzionali di riferimento per singolo prodotto finanziario del Fondo (www.fondoenergia.unifidi.eu e www.fondostarter.unifidi.eu) e di consultare la documentazione relativa ad ogni domanda di finanziamento (contratto e documenti di corredo) archiviata nella intranet di gestione del Fondo.

C.1.3 Procedura inerente la certificazione della spesa

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

In linea con le regole inerenti la certificazione della spesa descritte nell'ambito del presente "Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI", la procedura descritta di seguito evidenzia le condizioni al verificarsi delle quali l'Autorità di Gestione propone in certificazione spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Autorità di Certificazione

Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Struttura di Coordinamento del Programma Operativo

2. Contenuti

In ciascuna richiesta di pagamento intermedio presentata durante il periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2, l'Autorità di Gestione propone in certificazione gli importi dei contributi del Programma erogati allo Strumento finanziario se tali importi rispettano le condizioni e i limiti percentuali in conformità a quanto previsto dall'articolo 41 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i..

Più nel dettaglio, ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione comprende un importo del contributo del Programma erogato allo Strumento Finanziario non superiore al 25% dell'importo complessivo dei contributi del programma impegnati per lo Strumento Finanziario ai sensi del pertinente Accordo di finanziamento. La seconda domanda di pagamento intermedio viene presentata solo al raggiungimento di almeno il 60% dell'importo indicato nella prima domanda di pagamento intermedio speso a titolo di spesa ammissibile mentre con riferimento alla terza domanda di pagamento intermedio e alle successive la spesa ammissibile deve essere pari ad almeno l'85% degli importi indicati nelle precedenti domande di pagamento intermedio.

Analoghe disposizioni dell'art.lo 41 del Reg.to 1303/2013 valgono per gli incrementi di dotazione successivi alla dotazione iniziale così come per la gestione delle relative tranches di certificazione della spesa.

Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 41, par.fo 1, lett. d) ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'AdG all'AdC indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art.42, par.fo 1, lett. a), b) e d)

Al fine di poter verificare la corretta applicazione delle procedure inerenti la certificazione della spesa, precedentemente all'invio della proposta di certificazione, il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti predispone una check list di verifica della spesa sostenuta che viene compilata e successivamente uploadata sul sistema informativo Sfinge 2020, oltreché essere allegata al presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"*.

Con riguardo ai requisiti necessari affinché il singolo trasferimento di risorse al SG possa essere proposto in certificazione occorre che la check-list di verifica documentale di cui sopra sia validata e che il mandato di pagamento emesso dalla ragioneria generale sia stato caricato sul sistema informativo Sfinge 2020. Solo dopo che tutti i documenti saranno validati la Struttura coordinamento del Programma provvede ad allegare la lettera di proposta dell'AdG ed a inviare la certificazione all'AdC.

Verifiche amministrative precedenti all'invio della proposta di certificazione contenente spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari

Prima di procedere con l'invio della proposta di certificazione contenente spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti verifica che condizioni, modalità e limiti percentuali previsti dall'articolo 41 del Reg.to 1303/2013, così come modificato dal Reg.to 1046/2018, siano rispettati avvalendosi delle pertinenti check list di verifica della spesa prodotte ai fini della proposta di certificazione ed allegate al presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"*. In aggiunta, nell'ambito del processo di certificazione relativo al Fondo il Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti acquisisce una dichiarazione di certificabilità della spesa con la quale il Soggetto Gestore, oltre a fornire un elenco puntuale delle imprese sostenute dai due comparti del Fondo, dichiara di rispettare una serie di condizioni necessarie alla corretta attuazione e gestione del Fondo in conformità con le disposizioni regolamentari in materia di strumenti finanziari e con le modalità attuative previste dal Manuale di Gestione del Fondo stesso.

C.1.4 Procedura per la liquidazione del management fee

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l'Autorità di Gestione procede al versamento al Soggetto Gestore delle commissioni di gestione da corrispondersi a titolo di corrispettivo per i servizi offerti nell'ambito della gestione del Fondo di finanza agevolata.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

2. Contenuti

In linea con i contenuti della Delibera regionale di istituzione del Fondo Multiscopo (DGR 791/2016 e s.m.i.) e con le disposizioni contenute agli art.li 10 e 11 dell'Accordo di finanziamento inizialmente sottoscritto tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore in data 23.05.2017 e successivamente modificato, la procedura per la liquidazione del *management fee* prevede che il Gestore venga compensato attraverso la corresponsione di una commissione di gestione composta di:

- una quota base, calcolata come percentuale della quota pubblica delle risorse conferite dal POR FESR ER al Fondo Multiscopo;
- una quota obiettivi, calcolata come percentuale della quota pubblica delle risorse conferite dal POR FESR ER ed allocate ai destinatari finali, al raggiungimento dei risultati minimi in termini di risorse allocate e di imprese finanziate definiti dall'art.lo 11 dell'AdF.

In linea con l'art. 13 "Soglie relative ai costi e alle commissioni di gestione" del Regolamento delegato (UE) 480/2014, e coerentemente a quanto indicato all'art.lo 42, par.fi 5 e 6 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i., i limiti per la commissione sono così stabiliti:

- una percentuale massima pari allo 0,5% l'anno per la quota base;
- una percentuale massima pari allo 0,8% l'anno per la quota obiettivi

tenendo conto del vincolo dell'8% complessivo di cui all'art. 13 comma 3 lettera c del Regolamento delegato 480/2014.

La procedura per la liquidazione del *management fee* prevede che il pagamento del corrispettivo da parte dell'AdG venga effettuato per stati di avanzamento delle prestazioni dietro presentazione da parte del Soggetto Gestore di:

- una relazione di gestione che dà conto dell'attività svolta e degli esiti conseguiti nel periodo di riferimento;
- una relazione finale, relativamente al saldo, in cui il Fornitore dà conto dell'attività svolta, degli esiti conseguiti, delle risorse umane impiegate

e successivamente alla presentazione di fatture emesse dal Soggetto Gestore e della verifica da parte dell'Amministrazione della conformità delle prestazioni rese, oltreché del rilascio del relativo certificato ed acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) e nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla vigente normativa in materia.

C.1.5 Procedura di chiusura del Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali si procederà alla chiusura del Fondo e alla conseguente restituzione all'Amministrazione regionale delle somme residue nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento in vigore tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

2. Contenuti

In linea con le disposizioni contenute all'art.12 dell'Accordo di finanziamento del Fondo Multiscopo, la procedura per la chiusura del Fondo prevede che:

- il Fornitore debba presentare una Relazione finale di chiusura al Comitato di indirizzo e Coordinamento Tecnico, ai fini dell'approvazione da parte del medesimo;
- il Fornitore provveda alla restituzione all'Amministrazione di tutte le somme che residuano alla data di chiusura del Fondo medesimo, anche in caso di risoluzione anticipata o di recesso ai sensi degli artt. 18 e 19 dell'Accordo di finanziamento;

- L'Amministrazione regionale comunichi, alla scadenza della validità dell'Accordo di finanziamento (31/12/2025), le modalità e le procedure con le quali il Gestore dovrà restituire le somme che residuano nel Fondo alla data della sua chiusura e quelle relative ai finanziamenti ancora in essere a tale data.

Sempre l'art.12 dell'Accordo di finanziamento prevede che dal primo gennaio 2024 non venga più deliberato alcun nuovo finanziamento, ferma restando l'applicazione dell'Accordo stesso ai finanziamenti ancora in essere alla data di scadenza e fino alla loro definitiva estinzione. Nel corso del 2019 si è proceduto, infine, alla definizione con apposito atto dirigenziale di alcuni aspetti legati alla piena operatività del Fondo, comprese le modalità di chiusura, per i quali si rimanda alla determina 22602 del 06/12/2019.

C.1.6 Modalità di calcolo dell'effetto leva (o effetto moltiplicatore)

Con riferimento al Fondo Multiscopo l'effetto leva, inteso come l'entità dei finanziamenti e degli investimenti aggiuntivi che possono essere attivati attraverso l'impiego delle risorse comunitarie, è indicato nel Capitolato di gara, nell'offerta tecnica predisposta dal Soggetto Gestore e specularmente nel Manuale di gestione del Fondo Multiscopo.

Nel caso del Fondo Multiscopo l'effetto leva riguarda i finanziamenti aggiuntivi (rispetto alle risorse a valere sul POR FESR) che il Soggetto Gestore mette a disposizione di ciascun percettore con riferimento a ciascun prestito agevolato concesso/erogato. Il capitolato di gara a tal proposito prevede: *“Per ciascun progetto, il soggetto gestore o gli intermediari finanziari convenzionati con esso metteranno a disposizione risorse integrative delle risorse FESR per un importo pari al 30% della Quota Pubblica (Quota Privata)”*.

I prestiti agevolati erogati dal Fondo Multiscopo coprono il 100% degli investimenti sostenuti dai percettori; pertanto non si generano ulteriori investimenti privati con riferimento a ciascun progetto finanziato.

Il Manuale di gestione, per entrambi i comparti Start-ER ed Energia dispone: *“Il Fondo interviene concedendo finanziamenti a tasso agevolato con provvista mista, derivante per il 70% dalle risorse pubbliche e per il restante 30% da risorse messe a disposizione degli Istituti di credito convenzionati. (...) Il finanziamento copre il 100% del progetto ammissibile”*.

Al fine di calcolare l'effetto leva, l'Autorità di Gestione prende a riferimento il documento EGESIF_16_0008-02 del 19/03/2019 *“Guidance for Member States on Article 46 - reporting on financial instruments and on Article 37(2)(c) - leverage effect”* che chiarisce le modalità con cui

impostare la formula di calcolo ufficiale rispetto alle variabili già delineate all'art. 37 del Reg. 1303/2013.

Alla luce della lettura dell'EGESIF, la formula dell'analisi ex ante con riguardo all'obiettivo da raggiungere si può riassumere nel modo seguente:

Effetto leva atteso = Finanziamenti complessivi previsti (risorse pubbliche + risorse private) / Risorse ESI impegnate

Rispetto alla leva raggiunta e misurata per ciascun anno di attività la formula da considerare è:

Effetto leva raggiunto al tempo "t" = Finanziamenti complessivi ai beneficiari finali (risorse pubbliche + risorse private) al tempo "t" / Risorse ESI impegnate per i finanziamenti di cui al numeratore.

I dati relativi all'effetto moltiplicatore sono annualmente predisposti e trasmessi alla DG Regio attraverso la compilazione di apposito template da allegare alla Relazione Annuale di Attuazione conformemente a quanto disposto dall'Allegato I del Reg.to (UE) 821/2014.

Le informazioni da inserire in tali format riguardano i seguenti item:

39. Effetto moltiplicatore atteso e raggiunto, con riferimento all'accordo di finanziamento

39.1 Effetto moltiplicatore atteso con riferimento all'accordo di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di strumento attivate

39.2 Effetto moltiplicatore raggiunto alla fine dell'anno di riferimento in relazione a prestiti/garanzie/investimenti azionari o quasi azionari/altri prodotti finanziari, per ciascuna tipologia di strumento attivata.

39.3 Investimenti attivati attraverso gli investimenti effettuati dagli strumenti finanziari con fondi SIE per prestiti/garanzie/investimenti in equity e quasi-equity, per prodotto.

C.2 Meccanismi di attuazione che regolano il funzionamento del Fondo EuReCa

In questa sezione del Manuale delle procedure sono articolati i meccanismi di attuazione del Fondo EuReCa, con particolare riferimento alle relazioni intercorrenti tra l'AdG/RER e il Soggetto Gestore del Fondo, ovvero Cassa Depositi e Prestiti S.p.A (CDP).

Per quanto riguarda le procedure relative alle relazioni intercorrenti fra gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Fondo EuReCa (Cassa Depositi e Prestiti, i Confidi Ammessi, i Percettori finali e le loro responsabilità in relazione all'attuazione del Fondo EuReCa) si rimanda al *"Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa"*, del 23 novembre 2018, approvato con DGR n. 2057 del 03/12/2018, e ai documenti sottoscritti fra le parti interessate, in particolare l'Accordo Quadro di Garanzia (che disciplina i termini e le condizioni generali della Controgaranzia CDP) e l'Accordo Bilaterale di garanzia sottoscritto da CDP con ciascun Confido ammesso.

Nella presente sezione sono inoltre illustrati i meccanismi di raccordo fra la gestione del bando POR di cui alla DGR 437/2018 (che è in attuazione dell'Azione 3.1.1) e la gestione delle garanzie Eu.Re.Ca, che sono rilasciate esclusivamente ai soggetti che ottengono un finanziamento a fondo perduto ai sensi del citato bando.

Infine sono descritte le procedure che riguardano la gestione degli aiuti di stato che sono collegati all'erogazione delle garanzie EuReCa.

Si richiama qui di seguito l'insieme dei soggetti coinvolti nella gestione del Fondo EuReCa.

L'Autorità di Gestione del POR FESR, rappresentata in particolare dal *"Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamento"*

Il Soggetto Gestore del Fondo EuReCa, ovvero Cassa Depositi e Prestiti, Istituto Nazionale di Promozione ai sensi della Legge di Stabilità 2016, individuato nel rispetto di quanto previsto all'art. 38 del Reg. (UE) 1303/2013 e in conformità con l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa ("Accordo di Cooperazione"), sottoscritto dalla Regione e da CDP in data 14 marzo 2018. CDP gestisce il Fondo EuReCa per conto della Regione, anche nella sua qualità di AdG, conformemente a quanto previsto nell'Accordo di Finanziamento.

Gli Intermediari finanziari, ovvero i Confidi coinvolti nell'implementazione del Fondo EuReCa, incaricati della costituzione dei Portafogli di Garanzie che usufruiscono del supporto del

medesimo Fondo EuReCa. I Confidi sono chiamati a garantire operazioni coerenti con la strategia di investimento di cui all'allegato J dell'Accordo di Finanziamento.

CDP ha selezionato i Confidi adeguati, i quali hanno sottoscritto congiuntamente con CDP l'Accordo Quadro di Garanzia e singolarmente gli Accordi Bilaterali di Garanzia, previa verifica del possesso (da parte di CDP) dei requisiti specificati nell'Accordo Quadro di Garanzia.

In sintesi, l'operatività del Fondo EuReCa può essere descritta come segue:

- il Fondo EuReCa prevede la concessione di una controgaranzia rilasciata da Cassa Depositi e Prestiti a 3 Confidi (iscritti all'albo dei soggetti vigilati dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs 385/1993), che sono stati selezionati dalla stessa CDP con procedure trasparenti;
- le controgaranzie intervengono sulle garanzie erogate dai 3 Confidi ("Portafogli di Garanzie"), a copertura di finanziamenti bancari a favore di PMI operanti nel territorio dell'Emilia-Romagna e beneficiarie di contributi a fondo perduto nell'ambito di bandi regionali coerenti con l'Azione 3.1.1 del POR FESR. Ad oggi l'unico bando di riferimento per il Fondo EuReCa è quello di cui alla DGR 437/2018.

Una rappresentazione della "Piattaforma EuReCa" è fornita nello schema seguente. Sulla base del bando di cui alla DGR 437/2018, il contributo in conto capitale rappresenta almeno il 20% del costo degli investimenti di ciascuna impresa beneficiaria. La restante parte degli investimenti è coperta da finanziamenti bancari sui quali intervengono le garanzie dei Confidi (fino all'80% del valore del finanziamento), a loro volta contro garantite da CDP (fino all'80% del valore della garanzia Confidi). Le controgaranzie di CDP per il 70% sono a valere sulle risorse del POR FESR.

Investimenti iniziali	Bando Regionale Fondo Perduto DGR 437/2018	Rilascio Garanzia Confidi	Concessione Garanzia CDP (all'80% con cap delle perdite del 10%)	Contro-garanzia Regione vs CDP	
Investimenti delle PMI Beneficiarie	Contributo in conto capitale Min. 20%				
	Finanziamenti bancari vs PMI Max 80%	Risk retained Banche Min. 20%			
		Garanzie Confidi vs Banche Max. 80%		Risk retained Confidi 20%	
				Garanzie CDP vs Confidi 80%	Contro garanzia POR FESR 70%
			Contro garanzia CDP 30%		

Le risorse del Fondo EuReCa ammontano a circa 9,70 Meuro, di cui 6,79 Meuro a valere su risorse del POR FESR e 2,91 Meuro corrispondenti al 30% delle prime perdite, rischio diretto assunto da CDP.

C.2.1 Relazioni intercorrenti tra RER e Soggetto Gestore

Qui di seguito sono articolate le seguenti procedure che regolamentano le relazioni fra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo:

- Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore
- Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo
- Procedura per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo (incluse le attività di monitoraggio)
- Procedura per la certificazione della spesa alla Commissione Europea
- Procedura per la liquidazione del management fee;
- Procedura di chiusura del Fondo
- La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista (De Minimis)
- Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l'erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo EuReCa

C.2.2 Procedura per l'individuazione del Soggetto Gestore

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive il quadro normativo che ha reso possibile identificare il Soggetto Gestore a cui sono stati affidati i servizi di gestione del Fondo Eu.Re.Ca, attraverso la sottoscrizione di un Accordo di Cooperazione Interamministrativa a cui è seguita la formalizzazione di un Accordo di Finanziamento.

L'affidamento della gestione delle risorse del Fondo Europa, Regione e Cassa depositi e prestiti SpA (il Fondo Eu.Re.Ca) all'operatore Cassa Depositi e Prestiti S.p.A è stato formalizzato attraverso un Accordo di Cooperazione Interamministrativa, sottoscritto fra CDP SpA e la Regione Emilia-Romagna, in data 14 marzo 2018.

L'individuazione di CDP come Soggetto Gestore del Fondo Eu.Re.Ca è intervenuta sulla base dei seguenti principali elementi:

- Il POR FESR prevede, tra l'altro, che la Regione intraprenda azioni di potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito a favore delle PMI in sinergia fra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzie, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei Confidi più efficienti ed efficaci. In particolare prevede che l'accesso al credito avvenga attraverso interventi di garanzia da attuarsi mediante la costituzione e la compartecipazione a fondi di garanzia o rotativi dati in gestione ad intermediari finanziari iscritti all'albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 (come di volta in volta modificato), che operano nell'ambito dell'industria, artigianato, commercio e turismo, cooperazione e delle professioni come previsto a paragrafo 3.4.2 del POR.
- Come evidenziato dalla Comunicazione della CE 2016/C 276/01 (Comunicazione 2016, recante "Orientamenti per gli Stati membri sui criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari"), *... "l'applicazione delle norme in materia di appalti pubblici non dovrebbe interferire con la libertà delle autorità pubbliche di svolgere i compiti di servizio pubblico affidati a loro utilizzando le loro stesse risorse, compresa la possibilità di cooperare con altre autorità pubbliche" e "In tale contesto, un'autorità di gestione che è un'amministrazione aggiudicatrice, ha la facoltà di avvalersi della cooperazione interamministrativa per affidare compiti di esecuzione di uno strumento finanziario, purché le condizioni di tale cooperazione siano soddisfatte"*.

- A norma dell'articolo 12, par. 4 della Direttiva 2014/24/UE (la Direttiva), l'obbligo di esperire procedure di gara per l'assegnazione di pubblici affidamenti non trova applicazione con riferimento ad un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, quando sono soddisfatte alcune condizioni, e le previsioni della Direttiva sono state recepite dall'art. 5, comma 6 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice Appalti).
- L'art. 1, comma 826 della L. 28 dicembre 2015, n. 208, (Legge di stabilità 2016) ha attribuito a CDP la qualifica di Istituto Nazionale di promozione, come definito dall'art. 2, numero 3), del regolamento (UE) 2015/1017. In ragione di tale qualifica, CDP o le società da essa controllate possono esercitare i compiti di esecuzione degli strumenti finanziari destinatari dei Fondi SIE.
- La Regione, ai sensi dell'art. 14 co. 1 della legge regionale 1 agosto 2017, n. 19, è autorizzata, alla fine di favorire l'accesso al credito delle imprese sul territorio regionale, "ad istituire fondi destinati alla garanzia dei crediti concessi alle imprese che operano sul territorio della regione, anche attraverso forme di accordo con operatori regionali e nazionali quali la Cassa depositi e prestiti e il fondo centrale di garanzia".
- Con Lettera dell'Assessore Costi PG/2017/0326843 del 3 maggio 2017 la Regione ha inoltre manifestato il proprio interesse ad avviare una collaborazione con CDP, in qualità di Istituto Nazionale di Promozione ai sensi della Legge di stabilità 2016, per la strutturazione di uno strumento di garanzia a supporto delle micro, piccole e medie imprese regionali, che preveda il coinvolgimento del sistema dei Confidi e l'impiego di risorse del POR

Alla luce del quadro normativo sopra descritto, con deliberazione di Giunta regionale n.1981, del 13 dicembre 2017, avente ad oggetto "Accordo di cooperazione interamministrativa con la Cassa Depositi e Prestiti per l'istituzione del Fondo di Garanzia Eureka finalizzato al sostegno del credito delle imprese della Regione":

- ✓ è stato costituito il Fondo EuReCa, (finalizzato ad aumentare la capacità delle imprese del territorio ad accedere al credito attraverso la garanzia), la cui gestione è stata affidata a Cassa Depositi e Prestiti SpA secondo le modalità previste dall'art. 5, comma 6 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, poiché CDP presenta la qualifica di Istituto Nazionale di Promozione come previsto dalla Legge di stabilità del 2016;
- ✓ un importo di € 6.798.124,44 è stato assegnato e concesso in favore di Cassa Depositi e Prestiti quale dotazione iniziale del Fondo EuReCa, da utilizzarsi per attività coerenti all'Azione 3.1.1 del POR, mentre è stato stabilito che il Fondo possa essere

incrementato, con le modalità previste dagli Accordi fra le parti, fino a 15.000.000,00 euro, qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse;

- ✓ sono stati approvati i seguenti “Accordi” di cui agli schemi allegati alla stessa deliberazione (come parti integranti e sostanziali della DGR): Accordo di cooperazione interamministrativa, Accordo di Finanziamento, Accordo Quadro di garanzia;
- ✓ è stato inoltre stabilito che il Fondo EuReCa, anche a seguito delle modifiche al Regolamento europeo n.1303/2013 (introdotte dal REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046, c.d. “Omnibus”), possa avere le caratteristiche di eleggibilità finalizzate alla certificazione della spesa relativa ai fondi strutturali POR FESR, da parte dell’Autorità di gestione

Con successiva deliberazione di Giunta regionale n. 237 del 19/02/2018 “Accordo di Cooperazione Interamministrativa con la Cassa Depositi e Prestiti per l'istituzione del Fondo di Garanzia Eureka finalizzato al sostegno del credito delle imprese della Regione, revisioni al margine alla DGR 1981/2017” sono state introdotte delle modifiche agli schemi degli Accordi (Accordo di cooperazione interamministrativa, Accordo di finanziamento e Accordo quadro di garanzia), che costituiscono parti integranti e sostanziali del provvedimento approvato.

Le modifiche intervenute sulla DGR 1981/2017 riguardano in particolare:

- la proporzione del fondo perduto rispetto al finanziamento sottostante la garanzia, di cui ai punti 5 e 6 della DGR 1981/2017: il fondo perduto potrà essere anche più elevato del 15% della spesa ammissibile, secondo criteri “che verranno stabiliti con un separato provvedimento nei limiti delle risorse complessivamente disponibili”; (infatti, il bando DGR 437/2018 ha stabilito che la percentuale del contributo a fondo perduto sia compresa da un minimo del 20% ad un massimo del 35% della spesa ammissibile).
- la possibilità data a Cassa Depositi e Prestiti di aprire un conto corrente a nome proprio sul quale accreditare le risorse del Fondo EuReCa e la conseguente riformulazione dell’art. 3 terzo capoverso dell’Accordo di Cooperazione interamministrativa;
- la riformulazione dell’art. 16 dell’Accordo di finanziamento che riguarda le modalità di pagamento della commissione di gestione;
- l’esclusione dei settori dell’agricoltura e della pesca dall’applicazione degli accordi, per incompatibilità con il regime di aiuto “De minimis” di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013;

L’accordo di Cooperazione interamministrativa è stato sottoscritto fra CDP SpA e la Regione Emilia-Romagna, in data 14 marzo 2018.

In esecuzione dell'Accordo di Cooperazione e conformemente ai termini dello stesso, in data 15 marzo 2018, la Regione e CDP hanno concluso un accordo di finanziamento (l'“Accordo di Finanziamento”), ai sensi del quale: (i) la Regione e CDP hanno disciplinato la gestione delle Risorse ER oggetto del Fondo EuReCa assegnate alla stessa CDP ai sensi dell'Accordo di Cooperazione, per le finalità di cui alla Piattaforma EuReCa.

Sulla base della formalizzazione dei documenti sopra citati, CDP ha condotto una procedura di selezione attraverso cui ha individuato i Confidi incaricati dell'erogazione delle garanzie e pertanto destinatari della controgaranzia del Fondo EuReCa. In data 31 maggio 2018 è stato sottoscritto un Accordo Quadro di Garanzia fra CDP e, congiuntamente, i tre Confidi selezionati (confidi Ammessi); tale Accordo congiunto è stato seguito dalla formalizzazione degli Accordi bilaterali di garanzia, sottoscritti fra CDP e ciascun Confido Ammesso, rispettivamente nelle seguenti date: Cofiter S.c. – 1° giugno 2018; Artigiancredito Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Soc. Coop. (ex Unifidi) – 1° giugno 2018; Cooperfidi Italia Soc. Coop. 1° giugno 2018

Nel rispetto degli obblighi assunti da CDP (si veda Articolo 4 dell'accordo di cooperazione interamministrativa che richiama l'Accordo di finanziamento), in esito alla conclusione delle procedure di selezione dei Confidi, CDP ha trasmesso alla Regione, per le verifiche di competenza, un elenco dei Confidi Ammessi, unitamente alla documentazione da questi ultimi fornita ai fini della relativa selezione e, in particolare, delle attestazioni concernenti la sussistenza e il rispetto dei requisiti soggettivi e oggettivi definiti per l'ammissione del relativo Portafoglio di Garanzie alla Controgaranzia CDP.

La Regione ha quindi provveduto ad effettuare le verifiche previste, non solo sulla documentazione fornita dai Confidi ai fini della selezione, ma anche sulle modalità con cui CDP ha svolto le proprie verifiche in fase di selezione dei Confidi, in particolare sul rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo.

La gestione del Fondo EuReCa ricade sotto la responsabilità del Servizio dell'AdG *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”*, che ne garantisce la corretta attuazione anche con riferimento al quadro normativo comunitario. In tale contesto il citato Servizio garantisce che tutte le attività di attuazione, gestione e controllo da esso svolte, rispettino il principio della separazione fra le attività di gestione e controllo sancito dai Regolamenti.

Infatti l'effettiva separazione fra le attività di gestione e di controllo all'interno del Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti”* viene garantita attraverso la presenza di due gruppi di lavoro distinti, che non si sovrappongono tra loro e lavorano in modo complementare.

Nello specifico le attività così come raggruppate qui di seguito sono svolte da personale distinto:

- le attività relative all'esecuzione delle verifiche di gestione e di controllo sull'operato del soggetto gestore in capo all'AdG;
- le attività relative alla selezione del soggetto gestore, al monitoraggio, al supporto alla rendicontazione, al coordinamento con la struttura responsabile dell'attuazione del bando riguardante la concessione di contributi a fondo perduto ad integrazione del Fondo EuReCa.

C.2.3 Procedura per il trasferimento al Soggetto Gestore delle risorse in dotazione al Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche con cui l'Autorità di Gestione procede al versamento al SG della dotazione finanziaria del Fondo.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio *"Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredimenti"*

Soggetto Gestore/CDP

2. Contenuti

Come previsto dall'art. 3 dell'Accordo di cooperazione interamministrativa "Modalità di assegnazione a CDP delle Risorse ER" e dall'art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento, la Regione provvede a versare a CDP le Risorse ER Iniziali ovvero, a seconda del caso, le Risorse ER Integrative, mediante accredito su apposito conto corrente (conto corrente dedicato), aperto presso un istituto bancario a nome di CDP alle seguenti condizioni:

- (i) prima *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER: entro 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dell'Accordo di Finanziamento, con riferimento alle Risorse ER Iniziali, ovvero entro 30 giorni lavorativi dalla formale assegnazione a CDP di eventuali Risorse ER Integrative, con riferimento a queste ultime;
- (ii) seconda *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 60% dell'importo della prima *tranche*;

(iii) terza *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 85% dell'importo della prima e seconda *tranche*;

(iv) quarta *tranche*, pari al 25% delle relative Risorse ER, entro 30 giorni lavorativi dall'attestazione da parte di CDP sull'avvenuta concessione, da parte dei Confidi Ammessi, di Garanzie Confidi, a valere sui finanziamenti garantiti dalle stesse, in misura almeno pari al 85% dell'importo delle *tranche* precedenti

CDP si impegna a retrocedere integralmente il beneficio finanziario derivante dall'utilizzo delle Risorse ER Complessive ai Confidi Ammessi e, sulla base dell'Accordo Quadro di Garanzia, i Confidi Ammessi assumono a loro volta l'impegno a retrocedere integralmente tale beneficio alle PMI, in conformità con quanto previsto dal Regolamento De Minimis.

Al fine di dare avvio alla procedura di trasferimento delle risorse da parte della Regione (per tutti gli stati di avanzamento del Fondo EuReCa), il soggetto gestore invia una comunicazione al Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*", con cui attesta lo stato di avanzamento del Fondo EuReCa e chiede il rilascio di una nuova tranche di risorse pubbliche. Per garantire la corretta applicazione della procedura inerente il trasferimento al SG delle risorse in dotazione al Fondo, l'Autorità di Gestione prevede la compilazione di due tipologie di check list appositamente elaborate dal Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*":

- **la check-list per le verifiche relative al trasferimento della prima tranche al SG**

Tale check-list evidenzia i controlli effettuati nell'ambito dei seguenti principali ambiti: l'uso programmato dello strumento finanziario, la valutazione ex-ante, la scelta della modalità di attuazione dello strumento finanziario, l'avvio della procedura di selezione dei Confidi, la verifica di conformità alle norme sugli aiuti di stato propedeutica all'istituzione dello strumento finanziario, l'accordo di finanziamento dello SF e relativi allegati, le modalità di erogazione degli aiuti di stato previsti nell'accordo di finanziamento

- **le check-list per le verifiche relative al trasferimento di tranche successive alla prima al SG**

Per ciascun trasferimento tali check-list evidenziano i controlli relativi allo stato di avanzamento dell'attuazione dello strumento finanziario, con particolare riguardo alla verifica del raggiungimento dei target minimi di concessione delle garanzie da parte dei Confidi, così come previsto dall'art. 3 dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e dall'art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento.

In occasione del trasferimento al Soggetto Gestore di ciascuna delle tranche previste, il Servizio "*Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti*", effettua un controllo anche

finalizzato a verificare il rispetto delle procedure previste nell'Accordo di cooperazione interamministrativa e nell'Accordo di Finanziamento, per quanto riguarda l'invio della documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa relativa al rilascio della garanzia confidi e lo stato di avanzamento dell'operatività della piattaforma EuReCa.

Il dettaglio delle verifiche svolte è riscontrabile nella check-list delle le verifiche relative al trasferimento di tranches successive alla prima.

C.2.4 Procedure per la verifica dello stato di avanzamento e del corretto funzionamento del Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

Con riferimento alle verifiche di gestione effettuate nell'ambito del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione garantisce che i controlli vengano svolti nel corso dell'intero periodo di programmazione e nelle fasi di creazione ed attuazione dello strumento finanziario, in conformità con l'art.10 125, par.4 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i.

La procedura descritta di seguito chiarisce la tipologia di controlli che, con riferimento al Fondo Eu.Re.Ca, vengono svolti ai fini della verifica dello stato di attuazione del Fondo e della corretta gestione e funzionamento dello strumento finanziario (verifiche di conformità) nelle diverse fasi di operatività del Fondo stesso.

Con riferimento alle attività di verifica che l'Autorità di gestione è chiamata a svolgere, si evidenziano le previsioni più pertinenti contenute nell'Accordo di Finanziamento:

- l'art. 11 "Audit e documentazione da conservare" prevede, fra l'altro, che CDP si impegni a "*sottoporsi ad ogni controllo, ispezione o audit previsto dal Regolamento SIE, nonché dalla ulteriore normativa e disciplina comunitaria, nazionale e regionale applicabile, tenuto conto di quanto previsto dal SIGECO*" e ad "*assicurare in occasione di tali controlli (...) l'accesso alle proprie sedi e a ogni dato e documento giustificativo della gestione e attuazione delle risorse RER*";
- l'art. 22 "Verifica di conformità" prevede che la Regione possa "*effettuare, a propria discrezione, verifiche di conformità delle prestazioni eseguite da CDP in esecuzione del presente Accordo di Finanziamento, mediante proprio personale*".

Inoltre lo stesso Manuale di Gestione Del Fondo EuReCa, approvato con DGR 2057/2018, al punto 2.3 specifica che "l'Accordo di Finanziamento include una clausola che permette ai rappresentanti della Commissione Europea, della Corte dei conti Europea, dell'AdG o di altre

istituzioni o organismi, nazionali o comunitari, autorizzati per legge, di effettuare revisioni, ispezioni e/o verifiche e di avere accesso alla documentazione e alle strutture di CDP, quando appropriato e in conformità con la portata delle pertinenti note EGESIF, al fine di assicurare che l'impegno di risorse sia stato realizzato nel pieno rispetto della normativa e regolamentazione vigente. L'Accordo Quadro di Garanzia prevede l'impegno di ciascun Confidi a cooperare con CDP e fornire qualsiasi informazione necessaria ed opportuna che sia dalla stessa richiesta, anche per conto della Regione, nell'ambito dell'operatività del Fondo EuReCa".

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Soggetto Gestore del Fondo

Confidi ammessi

2. Contenuti

Al fine di ottenere un regolare aggiornamento sullo stato di avanzamento dell'utilizzo del Fondo e di supervisionare il corretto funzionamento dello stesso, L'AdG dispone dei seguenti strumenti.

Reportistica e Rendicontazioni periodiche

Ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento il Soggetto Gestore acquisisce dai Confidi Ammessi e trasferisce alla Regione tutta la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa (es. Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione trasmesse a CDP dai Confidi Ammessi) utile ai fini della verifica dell'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi a favore delle PMI beneficiarie, nonché dei costi sostenuti:

(i) dai Confidi Ammessi ai fini dell'operatività della piattaforma EuReCa;

(ii) da parte delle PMI beneficiarie delle agevolazioni

Il Manuale di Gestione del Fondo EuReCa chiarisce che, ai fini del rilascio della Controgaranzia CDP, con frequenza trimestrale i Confidi inviano a CDP i dati sulle Garanzie Confidi e sui Portafogli di Garanzie. Dopo aver svolto le necessarie verifiche amministrative, CDP rilascia la Controgaranzia CDP a favore dei Confidi.

Il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti è il seguente:

- Le comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione sono trasmesse trimestralmente dai confidi a CDP

- Con la stessa cadenza trimestrale, CDP trasferisce alla Regione le “Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione”, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento delle relative informazioni da parte dei Confidi.

E' opportuno evidenziare che inoltre CDP acquisisce da ciascun Confidi Ammesso un'apposita dichiarazione, alla quale è subordinata la messa a disposizione della Controgaranzia CDP, ai sensi della quale il relativo Confidi Ammesso attesta che ciascuna PMI Beneficiaria e ciascuno dei Finanziamenti garantiti rispettino una serie di requisiti e condizioni, esplicitate all'art. 5 “Requisiti delle PMI Beneficarie e dei Finanziamenti Garantiti” dell'AdF.

Sempre ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo di Finanziamento CDP predispone e trasmette alla Regione rendicontazioni periodiche trimestrali che danno conto dell'operatività della piattaforma EuReCa, con particolare riguardo:

- (i) allo status del Portafoglio di Garanzie;
- (ii) alle Risorse ER impegnate per la Controgaranzia CDP;
- (iii) qualora l'ESL risultasse superiore allo 0,00%, in termini di valore percentuale, oppure superiore allo 0 (zero), in termini di valore assoluto, alle condizioni economiche applicate per il rilascio di ciascuna Garanzia Confidi, dando conferma che i Confidi abbiano comunicato espressamente alle relative PMI Beneficarie il trasferimento del beneficio, in virtù della gratuità della componente pubblica e dell'intervento di CDP consistente nella concessione della relativa Controgaranzia CDP;

In allegato a ciascuna rendicontazione annuale CDP comunica alla Regione un riepilogo dei propri controlli effettuati e dei relativi esiti, nonché degli eventuali adempimenti messi in atto dal relativo Confidi Ammesso per il recupero dell'ESL insito nella controgaranzia CDP (ove applicabile) e degli esiti di tali adempimenti.

Nell'ambito della procedura di verifica sull'utilizzo del Fondo è previsto che le rendicontazioni e comunicazioni periodiche ricevute da CDP vengano uploadate dal Servizio “*Sviluppo Strumenti Finanziari Regolazione e Accreditamento*” sul sistema informativo Sfinge 2020 e siano messe a disposizione del personale interno all'Amministrazione regionale titolato alla visualizzazione della sezione Strumenti Finanziari, oltreché delle strutture esterne all'Autorità di Gestione che possono avere necessità di consultazione e/o controllo della relativa documentazione.

Verifica del circuito finanziario

In conformità con quanto previsto all'art. 14 dell'Accordo di Finanziamento, CDP utilizza conti correnti separati per la gestione del Fondo EuReCa e per altri pagamenti che intervengono nell'ambito dell'esecuzione dell'AdF.

In particolare:

il Conto Dedicato è destinato principalmente alla gestione delle risorse ER impegnate per la Controgaranzia CDP;

il Conto di Gestione è destinato alla gestione dei flussi finanziari tra CDP e i Confidi

Il circuito finanziario del Fondo EuReCa prevede:

- il flusso discendente delle risorse impegnate dal Fondo EuReCa a favore dei Confidi e da questi a garanzia dei destinatari finali
- il flusso ascendente per lo svincolo delle risorse finanziarie, il disinvestimento dalle operazioni e le indicazioni per il riutilizzo delle risorse.

La Regione supervisiona l'andamento dei due conti correnti principalmente sulla base della seguente documentazione che acquisisce a richiesta: movimenti del Conto Dedicato, documentazione relativa alla rendicontazione delle commissioni di gestione prodotta da CDP, modello di comunicazione dei recuperi trasmesso da CDP alla Regione, Comunicazioni di Inclusione e Rendicontazione.

Trasmissione dei dati di monitoraggio

L'Accordo di Finanziamento all'art. 10 "*Monitoraggio e Reportistica*" prevede che CDP metta a disposizione dell'Autorità di Gestione i dati di attuazione del Fondo, sia ai fini dell'alimentazione bimestrale del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) da parte dell'Amministrazione regionale, sia per consentire una completa supervisione sullo stato di attuazione dello strumento finanziario.

Quanto alla prima finalità, l'invio e la validazione, su base bimestrale, dei dati di monitoraggio relativi allo strumento di ingegneria finanziaria EuReCa, prevedono il coinvolgimento della Struttura di Monitoraggio dell'Autorità di Gestione e del Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti.

Con cadenza bimestrale, entro i primi giorni del mese nel quale è prevista la validazione dei dati di monitoraggio della Banca Dati Unitaria Nazionale di IGRUE, il Servizio sviluppo degli strumenti

finanziari, regolazione e accreditamenti invia alla Struttura di Monitoraggio dell'AdG i report informativi sull'avanzamento di EuReCa ricevuti da CdP nell'arco del bimestre precedente.

La Struttura di Monitoraggio dell'AdG procede, quindi, all'elaborazione dei dati al fine di standardizzarli secondo quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio.

I dati standardizzati vengono caricati su SFINGE2020 attraverso la procedura di importazione massiva del modulo di monitoraggio.

I dati così caricati su SFINGE2020, vengono trasmessi ad IGRUE durante l'invio generale automatico dei dati e validati entro le scadenze previste dal Vademecum di Monitoraggio.

Con riguardo ad una più ampia attività di supervisione sugli stati di avanzamento del Fondo EuReCa, collegata anche agli adempimenti informativi previsti sia in sede di certificazione della spesa sia in sede di redazione della Relazione Annuale di Attuazione, ai sensi del citato art. 10 dell'Accordo di Finanziamento CDP provvede a trasmettere al Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, nelle tempistiche stabilite, report informativi contenenti i dati necessari al monitoraggio da parte della Regione dell'impiego delle Risorse ER, sulla base del modello "Modello di Comunicazione di Inclusione e Rendicontazione", con particolare riferimento a:

- (i)** raccolta e comunicazione alla Regione di tutti i dati richiesti dalla normativa e dalle linee guida comunitarie, nazionali e regionali applicabili, ai fini del monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) di ciascun rapporto costituito con i Confidi Ammessi, garantendo l'archiviazione elettronica e la disponibilità della relativa documentazione;
- (ii)** predisposizione e comunicazione alla Regione della rendicontazione delle spese ai sensi dell'articolo 42 del Regolamento SIE, ai fini della certificazione delle spese stesse agli organismi comunitari e nazionali competenti;
- (iii)** trasmissione alla Regione di relazioni di attuazione redatte secondo il "Modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari", in conformità con l'articolo 46 del Regolamento SIE e all'articolo 2 del Regolamento 821/2014.

Come previsto dal Manuale delle procedure del Fondo EuReCa, e al fine di rendere possibile il monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario e la quantificazione degli indicatori, ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione del Fondo ha istituito un sistema informativo dove sono registrati tutti i dati collegati alla concessione e gestione delle garanzie.

I Confidi, come previsto al capitolo 5 "Procedure di monitoraggio" del Manuale di gestione delle procedure del Fondo EuReCa, contribuiscono al monitoraggio dell'attuazione del Fondo inviando periodicamente un set di informazioni a CDP, che, a sua volta, sulla base del "Modello

di Comunicazione di Inclusione e Rendicontazione”, provvede a trasmettere al Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, i dati relativi al monitoraggio del Fondo, come menzionati al punto **(i)** sopra descritto.

CDP verifica la correttezza e la completezza delle informazioni ricevute periodicamente sullo stato di avanzamento delle operazioni garantite.

CDP verifica la completezza e la conformità dei dati trasmessi dai Confidi attraverso la compilazione dei modelli e delle tabelle allegate all’Accordo Quadro di Garanzia.

La Regione, attraverso le attività di verifica svolte dal Servizio sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, a sua volta accerta la correttezza dei dati ricevuti da CDP relativamente all’attuazione delle singole operazioni oggetto di finanziamento da parte del Fondo EuReCa.

Le informazioni dettagliate (sulle singole operazioni di garanzia e controgaranzia), veicolate attraverso le relazioni di inclusione e rendicontazione, consentono di acquisire tutte le indicazioni necessarie ai fini delle attività di monitoraggio e delle verifiche di congruenza delle garanzie erogate rispetto alle condizioni previste dallo strumento.

Controlli periodici (verifiche di conformità) dell’AdG su un campione di operazioni finanziate

Il Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredamenti”* effettua semestralmente, previo campionamento, verifiche periodiche denominate *“Verifiche di conformità”*, volte a vigilare sull’andamento del Fondo EuReCa e sull’operato del Soggetto Gestore. Tali verifiche sono svolte attraverso un’analisi documentale, al fine di verificare la conformità delle modalità operative adottate dal Soggetto Gestore con le procedure previste per l’erogazione e la gestione della garanzia EuReCa.

Per lo svolgimento delle verifiche di conformità il Servizio *“Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accredamenti”* predispone e formalizza un *“Verbale di campionamento”*, sulla base dei seguenti principali elementi di metodo:

- l’ampiezza del campione è almeno pari al 3% della numerosità delle operazioni garantite nell’arco temporale preso a riferimento;
- il campione coinvolge almeno 2 garanzie erogate da ciascuno dei tre Confidi Ammessi;
- a seguito di una suddivisione delle garanzie per classi dimensionali (entità finanziaria dell’investimento garantito), il Servizio incaricato procede con un’estrazione casuale.

Ciascun verbale di campionamento fornirà eventuali ulteriori dettagli metodologici relativamente a ciascuna estrazione semestrale effettuata.

Le verifiche di conformità effettuate dal Servizio “Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti” sono condotte sulla base del documento “**Check-list periodica per le Verifiche di conformità**”, che, una volta compilato, è caricato sul sistema informatico di gestione SFINGE. Gli esiti di tali verifiche periodiche concorrono all’insieme di controlli che rendono possibile la procedura di certificazione della spesa alla CE.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione ritenga necessario lo svolgimento di eventuali ulteriori controlli, il Soggetto Gestore si rende disponibile a trasmettere agli uffici del Servizio Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti tutta la documentazione necessaria.

Se a seguito dello svolgimento delle attività di controllo si evidenziano il mancato rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la fruizione delle agevolazioni e/o la non conformità degli interventi realizzati o in corso di realizzazione rispetto all’erogazione della garanzia, l’AdG verifica che i soggetti coinvolti (CDP e Confidi), secondo le proprie responsabilità, pongano in essere tutte le azioni previste dai documenti di gestione del Fondo EuReCa al fine di ripristinare la piena regolarità dell’utilizzo del Fondo.

Misure anticorruzione e antifrode

L’art. 21 “Clausola anticorruzione dell’Accordo di Finanziamento stabilisce che CDP si obbliga, nell’esecuzione dello stesso, a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture della Regione, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento della Regione, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 421 del 2014, di cui il Soggetto Gestore ha ricevuto copia.

Al fine di garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l’AdG ha adottato per l’attuazione del POR FESR le procedure suggerite dagli Orientamenti di cui alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014. Lo stesso documento EGESIF è citato fra la normativa di riferimento per il Soggetto Gestore nelle prime pagine del Manuale di gestione del Fondo EuReCa.

Per un’analisi specifica del rischio di frode collegato alla gestione del Fondo Eureka si rimanda alla valutazione che è stata condotta dal gruppo di lavoro istituito con Determinazione n. 11943 del 23.06.2021 i cui esiti faranno parte della Relazione di autovalutazione del rischio frode del quarto esercizio, che sarà predisposta ed approvata dal gruppo di lavoro entro marzo 2022.

Appare opportuno evidenziare che sulla base di quanto indicato nel Manuale di Gestione del Fondo EuReCa, nel caso in cui, a seguito dei propri controlli svolti si evidenzino delle irregolarità o frodi sospette, CDP ne darà prontamente comunicazione alla Regione, in conformità con la procedura di cui al punto 2.4 del SIGECO. Inoltre, in conformità con il Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs n. 231/2001 di CDP, il Servizio di CDP che venga a conoscenza di casi di irregolarità o frodi sospette, provvederà ad informare l'organismo di Vigilanza, mediante apposito sistema di comunicazione interna.

C.2.5 Modalità di calcolo e di monitoraggio dell'effetto leva (effetto moltiplicatore)

Al fine di calcolare l'effetto leva, l'AdG prende a riferimento il documento EGESIF_16_0008-02 del 19/03/2019 "Guidance for Member States on Article 46 - reporting on financial instruments and on Article 37(2)(c) - leverage effect" che chiarisce le modalità con cui impostare la formula di calcolo ufficiale rispetto alle variabili già delineate all'art. 37 del Reg. 1303/2013.

Alla luce della lettura dell'EGESIF, la formula dell'analisi ex ante con riguardo all'obiettivo da raggiungere" si può riassumere nel modo seguente:

Effetto leva atteso = Finanziamenti complessivi previsti (risorse pubbliche + risorse private)/Risorse ESI impegnate

Rispetto alla leva raggiunta e misurata per ciascun anno di attività la formula da considerare è:

Effetto leva raggiunto al tempo "t" = Finanziamenti complessivi ai beneficiari finali (risorse pubbliche + risorse private) al tempo "t"/Risorse ESI impegnate per i finanziamenti di cui al numeratore

In considerazione di un ammontare complessivo di risorse, messe a disposizione congiuntamente dalla Regione e da CDP, pari a euro 9,711.606,94 (di cui 6.798.124,44 a carico del POR FESR), di un cap fissato nella misura del 10% e di un tasso di copertura dell'80%, il volume massimo del portafoglio di garanzie concedibili da parte dei Confidi Ammessi si attesta a circa 121,4 milioni di euro. Tale ammontare di garanzie, considerando prudenzialmente un tasso medio di copertura da parte dei Confidi Ammessi dell'80%, consentirebbe l'attivazione di un volume massimo di nuovi finanziamenti per circa 151,7 milioni di euro. Pertanto la leva attesa era pari a 22,31 (6,798,124,22/151.700.000)

L'effetto leva è dato pertanto dal seguente rapporto:

- a) Al numeratore al contributo del programma (quota FESR + quota nazionale) va sommato il contributo a carico del gestore (CDP), i contributi del Confidi co-garanti ed i contributi propri dei soggetti finanziati (parte del finanziamento non coperta da garanzia ed inoltre le spese di gestione del fondo se l'AdG decide di certificarle). Detto totale va moltiplicato per 10 in virtù del cap al 10% fissato dalle regole del fondo
- b) Al denominatore alla sola quota FESR a carico del programma vanno sommate le spese di gestione del fondo (se l'AdG decide di certificarle)

I dati relativi all'effetto moltiplicatore sono annualmente verificati, predisposti e trasmessi alla DG Regio attraverso la compilazione di format da allegare alla Relazione Annuale di Attuazione. Le informazioni da inserire in tali format riguardano i seguenti item:

- 39.** Effetto moltiplicatore atteso e raggiunto, con riferimento all'accordo di finanziamento
- 39.1** Effetto moltiplicatore atteso con riferimento all'accordo di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di strumento attivate
- 39.2** Effetto moltiplicatore raggiunto alla fine dell'anno di riferimento in relazione a prestiti/garanzie/investimenti azionari o quasi azionari/altri prodotti finanziari, per ciascuna tipologia di strumento attivata.
- 39.3** Investimenti attivati attraverso gli investimenti effettuati dagli strumenti finanziari con fondi SIE per prestiti/garanzie/investimenti in equity e quasi-equity, per prodotto

La gestione degli interessi

Come stabilito all'art. 12.2 dell'Accordo di Finanziamento "laddove il Conto Dedicato fosse fruttifero di interessi, CDP si impegna a trasferire alla Regione tali interessi, al lordo della ritenuta fiscale, secondo le modalità che saranno successivamente indicate".

Si specifica che l'art. 3.2 dello stesso AdF dovrebbe essere letto nel modo seguente: "Entro 90 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine ultimo di durata dell'Accordo di Cooperazione, CDP si impegna a effettuare la restituzione delle eventuali Risorse ER non utilizzate, comprehensive degli interessi maturati, mediante versamento sul c/c bancario che sarà separatamente indicato dalla Regione (exit policy)".

Apposite indicazioni in tal senso saranno trasmesse al Soggetto Gestore nel corso dell'attuazione dello strumento finanziario.

Al fine di formalizzare le indicazioni da indirizzare al Soggetto gestore è in corso di predisposizione un atto del "Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamenti".

Nel rispetto di quanto stabilisce l'art. 44 del Reg. (UE) 1303/2013 "Reimpiego delle risorse imputabili al sostegno fornito dai Fondi SIE fino al termine del periodo di ammissibilità", le risorse rimborsate al Fondo EuReCa a fronte dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia, compresi le plusvalenze e i rimborsi in conto capitale e gli altri rendimenti che sono imputabili al sostegno fornito dai fondi SIE, sono reimpiegate per ulteriori investimenti attraverso lo stesso strumento finanziario o altri strumenti finanziari, conformemente agli specifici obiettivi definiti nell'ambito della pertinente priorità del PO.

Sulla base delle funzioni espletate dai Confidi, da CDP e dalla Regione nell'ambito dell'attuazione del Fondo EuReCa, e sulla base di quanto previsto dai documenti istitutivi e di gestione del Fondo, ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione del Fondo EuReCa ha l'obbligo di conservare tutti i documenti giustificativi necessari per documentare la gestione delle risorse utilizzate per le operazioni garantite e contro garantite.

Il Manuale di Gestione al paragrafo 3.2 "Processo di investimento del Fondo EuReCa e circuito finanziario", fornisce una overview delle fasi di implementazione di Fondo e dettaglia, per ciascun processo e ciascun soggetto coinvolto, la tipologia di documentazione di supporto associata.

Qui di seguito è indicata, in modo più generico, la documentazione che deve essere conservata da ciascun soggetto, ma si rimanda al Manuale di Gestione del Fondo per riferimenti più puntuali.

Confidi - Documentazione di supporto relativa a:

- Accordi sottoscritti con CDP;
- Selezione trasparente delle PMI che ricevono supporto dallo strumento finanziario;
- Concessione e gestione amministrativo-contabile delle operazioni garantite (Garanzie Confidi);
- Gestione contabile della Controgaranzia CDP verso i percettori;
- Applicazione della normativa di settore, fra cui quella relativa agli aiuti di stato;
- Trasmissione periodica a CDP delle informazioni relative all'effettivo stato di avanzamento del fondo EuReCa, sulla base della modulistica e delle tempistiche previste nei documenti di gestione dello Strumento Finanziario.

CDP – Documentazione di supporto relativa a:

- Accordi sottoscritti con la Regione e con i Confidi ammessi;

- Selezione trasparente degli intermediari finanziari (Confidi) ai quali sono affidati i compiti di esecuzione del Fondo EuReCa;
- Applicazione della normativa di settore, fra cui quella relativa agli aiuti di stato;
- Gestione amministrativo-contabile delle risorse del Fondo EuReCa ed evidenze relative all'effettivo stato di avanzamento del Fondo;
- Check-list (compilate) e altre evidenze documentali (acquisite dai Confidi o dal Servizio Qualificazione delle Imprese) relative a tutte le attività di controllo svolte nel corso dell'attuazione del Fondo EuReCa e previste nei documenti istitutivi e nei Manuali di gestione predisposti.

Regione/Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti - Documentazione di supporto relativa a:

- Atti istitutivi del Fondo EuReCa e Accordi sottoscritti con il Soggetto Gestore;
- Corrispondenza ufficiale prodotta con gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del fondo EuReCa;
- Check-list (compilate) e altre evidenze documentali (acquisite da CDP, dai Confidi o dal Servizio Qualificazione delle Imprese) relative a tutte le attività di controllo svolte nel corso dell'attuazione del Fondo EuReCa e previste nei documenti istitutivi e nei Manuali predisposti;
- Evidenze relative all'effettivo stato di avanzamento del Fondo ai fini del trasferimento delle tranche di risorse al Soggetto Gestore, dell'erogazione del management fee, della certificazione di spesa alla CE, del monitoraggio e dell'elaborazione della RAA annuale e finale.

C.2.6 Procedura inerente la certificazione della spesa

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

In linea con le regole inerenti la certificazione della spesa descritte nell'ambito del "Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI", la procedura descritta di seguito evidenzia le condizioni al verificarsi delle quali l'Autorità di Gestione propone in certificazione spese per contributi del Programma erogati agli Strumenti Finanziari nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.10 41 del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Autorità di Certificazione

Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti

Struttura di Coordinamento del Programma Operativo

2. Contenuti

Nell'ambito di ciascuna richiesta di pagamento intermedio, presentata durante il periodo di ammissibilità di cui all'articolo 65, paragrafo 2 del Reg.to 1303/2013, l'Autorità di Gestione propone in certificazione gli importi dei contributi del Programma erogati allo Strumento finanziario e versati ai percettori finali sotto forma di concessione di controgaranzie.

Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 41, par.fo 1, lett. b) ogni domanda di pagamento intermedio può includere fino al 25% dell'importo che l'AdG prevede di erogare allo strumento finanziario; ai sensi dello stesso articolo lett. d) ogni domanda di pagamento intermedio presentata dall'AdG all'AdC indica separatamente l'importo complessivo dei contributi del programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art.10 42, par.fo 1, lett. a), b) e d).

Al fine di poter verificare tutte le condizioni necessarie per la certificazione della spesa, prima dell'invio di ciascuna proposta di certificazione il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti compila una **check list di "Verifica delle condizioni di certificabilità"**, che viene successivamente uploadata sul sistema informativo Sfinge 2020.

Gli accertamenti condotti attraverso tale strumento comprendono verifiche sulla presenza della seguente documentazione:

- Check-list compilate in relazione ai trasferimenti delle tranches di risorse al Fondo Eureka
- Mandati di pagamento relativi ai trasferimenti delle tranches di risorse al Fondo Eureka
- Check-list che tracciano le verifiche periodiche di conformità condotte dal Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari e Accreditamento
- Documentazione relativa alle verifiche svolte da CDP (e tracciate sull'apposita check-list n. 5 "Di controllo per la rendicontazione del Fondo EuReCa") al fine di consentire alla Regione/AdG l'avvio della procedura di certificazione della spesa.
- Presenza della documentazione di supporto relativa all'effettivo stato di avanzamento dell'attuazione del Fondo EuReCa.
- Dichiarazione di certificabilità della spesa prodotta da CDP e trasmessa al Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari, a sostegno di ciascuna proposta di certificazione

Con la **Dichiarazione di certificabilità** il Soggetto Gestore, oltre a fornire un elenco puntuale delle operazioni oggetto della controgaranzia EuReCa, attesta fra l'altro di aver rispettato una serie di procedure e adempimenti necessari alla corretta attuazione e gestione del Fondo, in conformità con le disposizioni regolamentari in materia di strumenti finanziari e con le modalità attuative previste dal Manuale di Gestione del Fondo stesso.

Al fine di consentire alla Regione di certificare le spese ammissibili, CDP realizza infatti delle attività di verifica propedeutiche alla predisposizione della dichiarazione di certificabilità della spesa. In tal senso CDP ha integrato le verifiche di competenza del Soggetto Gestore con alcune verifiche supplementari, che hanno una mera funzione di autovalutazione sulla conformità delle proprie procedure adottate.

Tale autovalutazione non sostituisce le verifiche di gestione svolte dalla Regione, che sulla base della propria strumentazione (si vedano le check-list utilizzate) traccia gli accertamenti di propria competenza, verificando a sua volta la correttezza delle procedure adottate da CDP.

Nel processo di certificazione della spesa relativa al Fondo EuReCa inoltre il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari si confronta con il Servizio Qualificazione delle Imprese e il Servizio Attuazione e Liquidazione, al fine di verificare i dati aggiornati relativi ai procedimenti di revoca avviati nei confronti dei beneficiari della Misura ER (rispettivamente a seguito di concessione e a seguito di verifica della rendicontazione di spesa) e poter quindi escludere un'erronea

inclusione dei soggetti destinatari dei provvedimenti di revoca negli elenchi dei percettori ricevuti da CDP.

Il sistema informatico del POR SFINGE viene alimentato ed aggiornato al fine di supportare, con la necessaria documentazione giustificativa, le proposte di certificazione che l'AdG invia all'AdC. Al fine di poter procedere con la certificazione di tranches successiva alla prima, l'AdG ha integrato la sezione relativa agli Strumenti Finanziari sul sistema informatico di gestione, inserendo la possibilità di caricare l'elenco informatizzato dei destinatari della garanzia EuReCa. Inoltre la sezione di SFINGE dedicata al Monitoraggio contiene l'indicazione dei percettori delle garanzie, che sono bimestralmente comunicati al sistema nazionale di monitoraggio.

C.2.7 Procedura per la liquidazione del management fee

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali l'Autorità di Gestione procede al versamento al Soggetto Gestore delle commissioni di gestione da corrispondersi a titolo di corrispettivo per i servizi offerti nell'ambito della gestione del Fondo di garanzia EuReCa.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

2. Contenuti

In linea con i contenuti della Delibera regionale di istituzione del Fondo EuReCa (DGR 1981 del 13/12/2017 così come modificata dalla DGR 237 del 19 febbraio 2018) e con le disposizioni contenute all' Art. 7 "Remunerazione per la gestione dello strumento finanziario" dell'Accordo di cooperazione interamministrativa, sottoscritto tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore in data 14 marzo 2018, la procedura per la liquidazione del management fee prevede che il Soggetto Gestore venga compensato attraverso la corresponsione di una commissione di gestione.

In conformità con il citato art. 7 dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa, fino al termine del periodo di programmazione (2023), la Regione, di volta in volta, autorizzerà CDP a prelevare dal Conto Dedicato, a valere sulle Risorse ER, a titolo di corrispettivo per le

commissioni annue, un importo determinato sulla base della rendicontazione dei costi diretti e indiretti sostenuti per la gestione delle Risorse ER, in misura massima pari:

- allo 0,4% dell'importo cumulato versato, pro rata temporis, dalla Regione a CDP; e
- allo 0,6% dell'importo cumulato versato, pro rata temporis, dalla Regione a CDP e impegnato in Controgaranzia CDP a fronte di prestiti effettivamente erogati, a titolo di c.d. "performance fee".

I costi di gestione rendicontati da CDP, corrispondenti ai costi effettivamente sostenuti, costituiscono la condizione necessaria per il calcolo delle commissioni dovute a CDP. Tale calcolo è realizzato, considerando i costi ammissibili rendicontati, esclusivamente attraverso l'applicazione delle percentuali che secondo quanto stabilito dall'Accordo di cooperazione definiscono i massimali delle commissioni.

Il rapporto tra l'ammontare complessivo delle commissioni e l'ammontare complessivo corrisposto dalla Regione a CDP non potrà superare il 6% delle Risorse ER effettivamente versate a CDP.

A decorrere dal termine del periodo di programmazione (2023) e fino all'estinzione dell'ultima Controgaranzia CDP rilasciata, la Regione corrisponderà in ogni caso a CDP un ammontare pari allo 0,5% annuo delle Risorse ER complessivamente impegnate in Controgaranzie CDP outstanding, al netto, quindi, di importi eventualmente corrisposti a CDP a seguito dell'escussione di Controgaranzie CDP da parte dei Confidi Ammessi, per effetto di una corrispondente escussione di Garanzie Confidi ai sensi del relativo Accordo Quadro di Garanzia. Conformemente alle previsioni dell'Articolo 19 "Rendicontazione e pagamenti da parte della Regione" dell'Accordo di Finanziamento, il pagamento da parte della Regione della Remunerazione CDP è effettuato annualmente, mediante accredito sul Conto dedicato aperto a nome di CDP.

La procedura per la liquidazione del management fee prevede che il pagamento del corrispettivo da parte della Regione venga effettuato a fronte della presentazione, da parte del Soggetto Gestore, di un'evidenza dei costi da esso effettivamente sostenuti per la gestione delle Risorse ER (inclusi i costi relativi ai consulenti incaricati di supportare CDP nello svolgimento delle attività previste dall'AdF), entro 90 giorni di calendario dalla data di ricevimento della rendicontazione da parte di CDP e subordinatamente alla verifica di conformità. I costi dichiarati dal Soggetto gestore sono pertanto esplicitati nel dettaglio, all'interno di un rendiconto analitico, sulla base di un modello predisposto dal "Servizio Sviluppo strumenti finanziari e Accreditamenti", al fine

di permettere alla Regione una valutazione della pertinenza delle spese rendicontate e il tracciamento delle proprie verifiche.

Conformemente al punto 3.3 lett. b) dell'AdF (art. 3 "Impegni delle Parti – Remunerazione di CDP da parte della Regione"), la remunerazione di CDP si riferisce a prestazioni eseguite a regola d'arte, nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, nonché inclusiva di tutti gli obblighi derivanti dall'esecuzione dell'AdF.

Prima di procedere con l'erogazione del management fee la Regione effettua, di volta in volta, una verifica di conformità delle prestazioni rese da CDP, rispetto ai termini e alle condizioni previsti nell'Accordo di Finanziamento ed nell'Accordo di Cooperazione. A tal fine può essere utilizzata la check-list "**Check-list periodica per le Verifiche di conformità**" e, se ritenuto opportuno, il Servizio "Sviluppo strumenti finanziari" potrà recepire gli esiti delle più recenti verifiche periodiche svolte su base semestrale e non procedere con ulteriori verifiche ad hoc.

La liquidazione del management fee è corrisposta entro 90 giorni dalla data di ricevimento della rendicontazione prodotta da CDP, a fronte di fatture emesse dal Soggetto Gestore (e inviate tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate).

Fermo l'obbligo della Regione di corrispondere a CDP la remunerazione nei termini e alle condizioni previsti agli artt. 7 e 19 dell'Accordo di Cooperazione, CDP garantisce il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e dal Decreto legge 187 del 12 novembre 2010 "Misure urgenti in materia di sicurezza", sia nei rapporti con la Regione che nei rapporti con la filiera delle imprese.

C.2.8 Procedura di chiusura del Fondo

1. Descrizione della procedura e soggetti coinvolti

La procedura descrive modalità e tempistiche nel rispetto delle quali si procederà alla chiusura del Fondo e alla conseguente restituzione all'Amministrazione regionale delle somme residue nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento in vigore tra Regione Emilia Romagna e Soggetto Gestore.

Soggetti coinvolti

Autorità di Gestione

Soggetto Gestore

2. Contenuti

In linea con le disposizioni contenute agli artt. 3, 13 e 20 dell'Accordo di finanziamento:

- la strategia di uscita prevede il disimpegno dal Fondo EuReCa delle risorse che siano imputabili al sostegno dei fondi SIE agli Strumenti Finanziari. Tali risorse saranno restituite da CDP alla Regione e potranno essere utilizzate conformemente alle finalità del Programma, in altri strumenti finanziari, purché una valutazione delle condizioni di mercato dimostri la necessità di mantenere tali forme di sostegno, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento SIE;
- entro 90 giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine ultimo di durata dell'Accordo di Cooperazione, CDP si impegna ad effettuare la restituzione delle eventuali risorse ER non utilizzate, mediante versamento sul c/c bancario che sarà indicato dalla Regione;
- gli obblighi stabiliti nell'Accordo di Finanziamento cessano di avere effetti alla Data di Scadenza Finale ovvero, se posteriore, al momento dell'integrale restituzione da parte di CDP alla Regione di tutti gli importi oggetto di recupero retrocessi da parte dei Confidi Ammessi, a fronte delle eventuali escussioni intervenute, e ancora dovuti alla regione alla Data di Scadenza Finale, come comunicati dal relativo Confido Ammesso a CDP nei termini di cui all'Accordo Quadro di Garanzia, e da CDP alla Regione mediante un report conforme al Modello di Comunicazione dei recuperi, allegato all'Accordo di Finanziamento.

Inoltre, il punto 2.5 dell'Addendum all'Accordo di Finanziamento approvato con DGR 2057/2018 (la quale ha contestualmente approvato anche il Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa), stabilisce che: "(...) decorsi 6 mesi dalla Data Finale di Inclusione, la Regione potrà richiedere a CDP la restituzione di un importo pari alla quota di risorse ER che, a tale data, (i) Saranno giacenti sul Conto Dedicato, (ii) Non saranno state impegnate ai fini di alcuna Controgaranzia CDP, al netto di ogni altro importo dovuto dalla Regione a CDP ai sensi dell'Accordo di Finanziamento, come integrato dal presente Addendum".

In conformità con le disposizioni contenute nell'art. 45 del Reg. (UE) 1303/2013 "Uso delle risorse dopo la fine del periodo di ammissibilità", l'AdG adotterà le misure necessarie affinché le risorse restituite agli strumenti finanziari, siano utilizzate conformemente alle finalità del Programma, nell'ambito del medesimo strumento finanziario o in altri strumenti finanziari. La scelta dell'AdG sarà effettuata in base agli esiti di una valutazione delle condizioni di mercato e pertanto in funzione dell'opportunità di mantenere tale forma di sostegno agli investimenti o di adottare altre forme di sostegno.

C.2.9 La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista (de Minimis)

Ai sensi di quanto stabilito nell'Accordo di Finanziamento, la Controgaranzia CDP è rilasciata a favore delle PMI, beneficiarie delle garanzie dei Confidi, nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti De Minimis.

La Regione (ai sensi dell'art. 3.3 punto h. dell'Accordo di Finanziamento) ha espletato i necessari adempimenti per la corretta applicazione della normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato, in particolare relativamente alla registrazione della fase di avvio della Misura di aiuto nel Registro Nazionale degli aiuti di Stato, e anche al fine di abilitare i Confidi Ammessi ad adempiere ai propri obblighi di registrazione dell'aiuto individuale, sul medesimo Registro nazionale degli aiuti di stato.

I Confidi, ai sensi dell'art. 8. Dell'Accordo Quadro di Garanzia, hanno l'obbligo di effettuare le attività di calcolo dell'ESL per ciascuna operazione oggetto di garanzia, in conformità con le previsioni del Regolamento De Minimis, verificando:

- l'intensità del relativo aiuto mediante l'utilizzo di apposito modello per l'identificazione del calcolo di tale ESL (modello fornito dalla Regione attraverso CDP)
- il rispetto dei limiti previsti dalle disposizioni del Regolamento De Minimis

I Confidi hanno inoltre l'obbligo di registrazione dell'aiuto individuale nel Registro nazionale degli aiuti (RNA) e di comunicazione a ciascuna PMI destinataria dell'aiuto, dell'importo dell'ESL generato dalla garanzia concessa.

Spetta inoltre ai Confidi aggiornare i dati sul RNA laddove vi sia una variazione nell'ESL comunicato in fase di concessione della garanzia. Tale variazione consiste unicamente nel portare a zero l'ESL nei casi in cui CDP ritenga che non sussistano i requisiti per l'inserimento del progetto in portafoglio. In detto caso la garanzia sarà interamente a carico del confidi senza controgaranzia.

E' opportuno evidenziare che l'affidamento dell'incarico di Soggetto Gestore a CDP e le attività di gestione delle risorse del Fondo Eu.Re.Ca non configurano aiuto di stato né per il Soggetto Gestore del Fondo né per i Confidi coinvolti come intermediari finanziari nell'erogazione delle garanzie.

C.2.10 Meccanismi di raccordo fra la gestione del Bando DGR 437/2018 e l'erogazione delle controgaranzie a valere sul fondo Eu.Re.Ca

Al fine di consentire la piena operatività del Fondo EuReCa, l'AdG ha proceduto a dare attuazione all'Azione 3.1.1 del POR FESR 2014/2020 tramite l'approvazione, con DGR 437/2018, di uno specifico bando avente ad oggetto la concessione di contributi a fondo perduto (per un minimo del 20% a un massimo del 35% dei costi ammessi) a parziale copertura di investimenti produttivi ad alto contenuto tecnologico, idonei a favorire l'innovazione di processo, di prodotto o di servizio nelle imprese richiedenti.

Come illustrato nei paragrafi introduttivi del presente Manuale, e come previsto dai documenti costitutivi del Fondo EuReCa, il bando dell'Azione 3.1.1 prevedeva che i restanti costi, relativi a ciascun progetto ammesso a finanziamento, fossero coperti da prestiti bancari garantiti dai Confidi selezionati da CDP.

Al fine di accedere ai contributi a fondo perduto erogati nell'ambito del bando del POR FESR, le PMI richiedenti dovevano dare dimostrazione di avere già ottenuto una "concessione condizionata della garanzia diretta", da parte di uno dei tre Confidi selezionati da CDP (Delibera di concessione condizionata della Garanzia Confidi).

Una volta ottenuta la concessione del contributo a fondo perduto, l'impresa richiedente poteva ottenere il perfezionamento della Garanzia Confidi e quindi attivare, attraverso il Confido coinvolto, l'iter di rilascio della controgaranzia CDP.

A tal proposito il bando di cui alla DGR 437/2018 prevedeva che a ciascuna domanda di contributo presentata dovessero essere obbligatoriamente allegati (tramite caricamento sul sistema web SFINGE 2020) i seguenti documenti:

1. una copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta prestata da uno dei confidi selezionati, indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, i riferimenti della banca erogante il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia;

oppure in alternativa

una dichiarazione del rappresentante legale di uno dei confidi selezionati, attestante l'avvenuta concessione condizionata della garanzia diretta e indicante l'importo e la durata del finanziamento bancario, i riferimenti della banca erogante il finanziamento nonché l'importo e la durata della garanzia;

2. una sintesi delle valutazioni relative alla qualità economico-finanziaria del progetto, in termini di sostenibilità ed economicità degli investimenti, effettuata dal confidi che ha deliberato la concessione condizionata della garanzia diretta.

In fase di selezione dei beneficiari è stata effettuata la verifica della presenza di tale documentazione, attraverso i seguenti specifici item di controllo inseriti nella check-list di ammissibilità formale (punti 6, 7 e 8 della “Verifica della correttezza della presentazione della domanda”):

6. Alla domanda di contributo è stata allegata una copia della delibera di concessione condizionata della garanzia diretta presentata da uno dei confidi selezionati da CDP?

7. Alla domanda di contributo è stata allegata una dichiarazione del rappresentante legale di un confidi selezionato da CDP attestante l'avvenuta concessione condizionata della garanzia diretta?

8. Alla domanda di contributo è stata allegata una sintesi delle valutazioni relative alla qualità economico-finanziaria del progetto, in termini di sostenibilità ed economicità degli investimenti, effettuata dal confidi che ha deliberato la concessione condizionata della garanzia diretta?

In fase di attuazione del bando sono previste le seguenti relazioni rispetto alla gestione del Fondo EuReCa.

Se a seguito della concessione del contributo a fondo perduto intervengono delle rinunce da parte dei soggetti beneficiari, che comportano una revoca del contributo concesso, il Servizio Qualificazione delle Imprese si fa carico delle seguenti comunicazioni:

- ciascun atto di revoca adottato è comunicato al beneficiario interessato e per conoscenza anche al Confidi competente.
- con nota NP, trasmessa via E-grammata, sono periodicamente inviati dei riepiloghi degli atti di revoca adottati alle seguenti strutture dell'AdG: Servizio Attuazione e Liquidazione, Struttura controlli in loco dell'AdG, PO certificazione del POR FESR nell'ambito della Struttura di Coordinamento del POR FESR
- una tantum è inviato al Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari un riepilogo complessivo, con l'elenco delle operazioni finanziate con il bando DGR 437/2018 e di quelle oggetto di revoca.

Se a seguito della fase di rendicontazione finale delle operazioni finanziate con il bando DGR 437/2018 intervengono delle revoche totali, ciascun atto di revoca è notificato via PEC dal Servizio Attuazione e Liquidazione, oltre che al beneficiario, al Consorzio Fidi di riferimento, con apposita comunicazione, unitamente alla copia dell'atto di revoca.

Nell'ambito del processo di certificazione della spesa, il Servizio Sviluppo Strumenti Finanziari si confronta con il Servizio Qualificazione delle Imprese e il Servizio Attuazione e Liquidazione al fine di verificare i dati aggiornati relativi ai procedimenti di revoca avviati nei confronti dei beneficiari della Misura ER (rispettivamente a seguito di concessione e a seguito di verifica della rendicontazione di spesa).

Il bando di cui alla DGR 437/2018 specifica che i contributi a fondo perduto sono concessi nell'ambito del "Regime De minimis", così come disciplinato dal Regolamento (UE) N. 1407/2013. Il bando chiarisce inoltre che tali aiuti non sono cumulabili, per le stesse spese, con altri aiuti pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria, mentre sono cumulabili con altre agevolazioni pubbliche che non configurino aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria e con gli interventi di controgaranzia effettuati da Cassa depositi e Prestiti tramite il Fondo EuReCa.

Con riferimento all'applicazione della normativa sugli aiuti di stato in relazione alla fase di concessione delle garanzie EuReCa si rimanda al paragrafo "La gestione degli adempimenti collegati all'attuazione della misura di aiuto prevista".

Nella presente sezione del Manuale si ritiene opportuno evidenziare due fattispecie che possono intervenire, in fase di rendicontazione finale, per ciascuna operazione in parte finanziata con il bando DGR 437/2018 e in parte garantita dal Fondo EuReCa:

- se la spesa finale rendicontata è inferiore a quella inizialmente ammessa oppure se parte della spesa rendicontata non risulta ammissibile: vi è una rideterminazione del contributo a fondo perduto (da notificare sul Registro nazionale degli aiuti di stato) per la parte relativa al bando POR, ma non viene modificata la quantificazione dell'ESL relativo al rilascio della garanzia EuReCa.

Laddove l'investimento risulta comunque nel suo complesso realizzato e gli obiettivi minimi del progetto agevolato sono raggiunti, l'AdG procede con una riparametrazione del contributo a fondo perduto, ma non demanda a CDP una revisione del calcolo dell'ESL collegato al finanziamento, poiché l'entità di tale finanziamento rimane inalterata negli accordi fra le banche e il percettore interessato (a prescindere dalla spesa rendicontata/ammessa sul bando a fondo perduto) e la garanzia rilasciata non è dunque ridimensionata, ma rimane immodificata (così come l'ESL calcolato su di essa). Pertanto, non si pone il problema di uno sfioramento dell'incidenza massima della garanzia Confidi, poiché non vi è coincidenza, ai fini del calcolo dell'ESL, fra la spesa rendicontata ammessa nell'ambito del bando a fondo perduto e l'entità del finanziamento concordato con le banche ai fini del rilascio della garanzia EuReCa.

- se interviene una delle eventuali cause di revoca totale del contributo a fondo perduto, ciò implica il venir meno dell'impresa interessata sia in quanto soggetto beneficiario del bando POR (Misura ER), sia in quanto percettore del Fondo EuReCa. L'AdG inoltre tiene conto di questo aspetto anche ai fini della certificazione della spesa e della quantificazione degli indicatori di monitoraggio. Per quanto riguarda la Misura ER, la Regione procede con una cancellazione del relativo contributo a fondo perduto sul Registro nazionale degli aiuti di stato; rispetto all'ESL quantificato in relazione al rilascio della garanzia EuReCa, come dispongono l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e l'Accordo Quadro di Garanzia al par. 11.2, la Regione, provvede a "comunicare tempestivamente a CDP i casi di revoca dell'agevolazione connessa alla Misura ER, al fine di consentire l'attivazione delle azioni di recupero dell'ESL derivante dalla Garanzia Confidi, a cura del relativo Confidi Ammesso".

Quanto agli **obblighi relativi alla stabilità delle operazioni**, il bando DGR 437/2018 prevede che *"...I beneficiari del contributo, o i soggetti eventualmente subentranti nei casi e con le modalità indicate nel paragrafo 12.3.1, devono garantire, almeno per la durata di 3 anni decorrenti dalla data del pagamento del contributo e a pena di revoca del contributo stesso, la stabilità dell'operazione finanziata con il presente bando ... (...)".*

Alla luce di tale prescrizione e in considerazione del fatto che il bando che attua l'Azione 3.1.1 è collegato al sistema delle garanzie EuReCa, poiché i beneficiari dell'uno sono i destinatari finali dell'altro, gli obblighi correlati alla stabilità delle operazioni si ripercuotono anche sui soggetti destinatari dello Strumento finanziario, anche se su quest'ultimo non graverebbero le previsioni dell'art. 71 del Reg. 1303/2013.

C.3 Descrizione delle sezioni del sistema informatico SFINGE dedicate agli strumenti di ingegneria finanziaria e modalità di caricamento della documentazione di supporto

Le sezioni del sistema informatico SFINGE in cui vengono registrati e conservati i dati relativi a ciascuna operazione finanziata tramite il Fondo Rotativo Multiscopo e il Fondo EuReCa sono quattro: sezione “Atti Amministrativi” dove si crea la procedura e quindi il progetto; sezione “Strumenti Finanziari” dove sono inserite tutte le informazioni di gestione e relativi controlli ADG, stati d’avanzamento e trasferimenti del fondo; sezione “Certificazione” dove, per ciascuna certificazione di spesa, viene implementato l’Appendice 1; ed infine la sezione del “Monitoraggio” che comprende un’area dedicata agli strumenti finanziari.

Le sezioni sono articolate nel modo seguente:

Sezione Atti Amministrativi

Nella sezione “Atti Amministrativi/crea ingegneria finanziaria” viene creato il progetto di ingegneria finanziaria che contiene le informazioni necessarie (responsabile, asse di riferimento, risorse, atto di impegno, fase procedurale, ecc.) per il processo di gestione relative ad ogni singolo fondo. Validata la schermata con tutte le informazioni preliminari, il progetto viene visualizzato in due diverse sezioni del sistema SFINGE: Attuazione/Controlli e Strumenti di Ingegneria Finanziaria. Dalla sezione “Atti Amministrativi” è possibile visualizzare le procedure inserite attraverso la tendina “elenco procedure” ed il pulsante ricerca.

The screenshot shows the SFINGE 2020 web application interface. The top navigation bar includes logos for SFINGE 2020, POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and the Regione Emilia-Romagna. The main content area is titled "Elenco procedure" and contains a search bar and a table of procedures. The table has the following columns: Id, Numero atto, Asse, Tipo, Titolo, Amministrazione emittente, Responsabile bando, Fondo, and Azioni. The first row of the table is highlighted, and a dropdown menu is open for the "Azioni" column, showing options: Visualizza, Modifica, Documenti, Estrazione Pagamenti, and Estrazione Completa.

Id	Numero atto	Asse	Tipo	Titolo	Amministrazione emittente	Responsabile bando	Fondo	Azioni
82	1981	A3: Competitività e attrattività del sistema produttivo	Ingegneria finanziaria	ISTITUZIONE DEL FONDO DI GARANZIA EURECA	Regione Emilia Romagna	Borioni Marco	FESR	Azioni

Sezione Ingegneria Finanziaria

Nella sezione è possibile visualizzare due diverse opzioni:

- Crea operazione: consente di creare il progetto di ingegneria finanziaria associandolo alla procedura precedentemente inserita nella sezione “Atti Amministrativi”;
- Elenco operazioni: rende visibili tutte le operazioni inserite. Con il pulsante “azioni” e cliccando nella tendina “visualizza” è possibile entrare nella maschera dove sono inseriti tutti i dati relativi all’operazione.

The screenshot displays the SFINGE 2020 web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Soggetti giuridici, Atti amministrativi, Presentazioni, Istruttoria/Valutazione, Comunicazioni, Liquidazione, Attuazione/Controlli, Certificazioni, Registro debitori, Ingegneria finanziaria (highlighted), and Elenco operazioni. The main content area features a header with logos for POR FESR EMILIA-ROMAGNA 2014/2020, the European Union, and Regione Emilia-Romagna, along with links for Privacy, Segnalazioni, and Manuali. Below the header, a table shows project details: Titolo progetto (FONDO DI GARANZIA EURECA) and Stato (Richiesta inserita nel sistema). A section titled 'Sezioni' lists various management options, each with a green checkmark icon: Gestione dati progetto, Gestione proponenti, Gestione piano costi Cassa Depositi e Prestiti, Dati trasferimento fondo, Gestione pagamenti, Gestione allegati richiesta, Gestione dati cup, Impegni, and Fasi procedurali.

In “Gestione Allegati Richiesta” è possibile visualizzare i documenti generali a supporto del progetto di ingegneria finanziaria quali l’accordo di finanziamento per quanto riguarda il Fondo Multiscopo o l’Accordo di cooperazione inter-amministrativa e di finanziamento CDP-Regione, Accordi bilaterali CDP-Confidi con riferimento ad EuReCa, ma anche i verbali e la documentazione inerente i controlli svolti dall’AdG.

Nel dettaglio, i documenti generali, vengono classificati in due diversi gruppi:

1. Allegato Ingegneria finanziaria che contiene l’atto istitutivo del Fondo, l’Accordo sottoscritto tra RER e Soggetto Gestore ai fini della gestione dello strumento finanziario,

gli Accordi bilaterali CDP-Confidi e, in generale, tutti i documenti che fanno riferimento allo strumento;

2. Allegato Controllo AdG che si riferisce ai controlli periodici effettuati sullo strumento dall'Autorità di Gestione.

La sotto-sezione "Gestione Pagamenti", raccoglie i documenti relativi ad ogni trasferimento e l'indicazione del certificato. Si precisa a tal proposito, che, così come per la sezione "Monitoraggio", anche la predisposizione della sezione "Ingegneria Finanziaria" è collegata al caricamento dei dati relativi all'elenco dei percettori finali del singolo Fondo ed è stata programmata in funzione delle attività di effettiva certificazione dello strumento finanziario. Ne consegue che la visualizzazione del suddetto elenco è possibile solo nel momento in cui la certificazione di spesa (trasferimento e Sal) risulti interamente eseguita.

Inoltre, non essendo previsto un meccanismo di alimentazione automatica da parte del Soggetto Gestore, è l'AdG a gestire l'inserimento delle pertinenti informazioni, caricando sul sistema informatico in forma di allegato pdf gli elenchi dei percettori finanziati e il documento relativo ai movimenti bancari collegati ai percettori inseriti in ciascun elenco. Tale documentazione costituisce il riferimento contabile per il calcolo della quota certificata. Vengono in questo modo garantite sia la trasparenza dei dati relativi ai soggetti destinatari del finanziamento sia la disponibilità di tutte le informazioni necessarie alla pista di controllo per la certificazione della spesa.

Sezione Certificazione

Nella sezione Certificazione del sistema informativo i dati riferiti agli strumenti finanziari implementano l'appendice 1: *"Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013— articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013*. I dati sono cumulativi dall'inizio del Programma e vengono aggiornati ad ogni certificazione di spesa indipendentemente se viene proposto in certificazione uno stato d'avanzamento riferito allo strumento.

Per accedere alle informazioni suddette il percorso è il seguente:

- Sezione "Certificazioni" del sistema informativo SFINGE;
- In "elenco certificazioni" si seleziona la certificazione corrispondente, dal pulsante "azioni" si seleziona "appendice 1";

- L'appendice è formata da quattro colonne: le prime due forniscono il dato circa l'avanzamento del certificato sugli strumenti finanziari che si alimenta ogni qual volta è presente in certificazione uno stato d'avanzamento; le ultime due indicano il dato complessivo trasferito dal fondo ai percettori finali.

Sezione Monitoraggio

E' stata realizzata una sezione di attuazione degli strumenti finanziari all'interno della sezione monitoraggio del sistema SFINGE che consente:

- l'aggiornamento, da parte dell'operatore PA, degli impegni e dei pagamenti da parte della Regione nei confronti del Soggetto Gestore del Fondo;
- il caricamento massivo dei dati degli impegni e dei pagamenti da parte dell'operatore PA, sulla base di un tracciato excel predefinito, già utilizzato e testato dalla struttura di monitoraggio che rispetta i requisiti delle tabelle FN04 e FN05 del PUC;
- Il caricamento massivo dei percettori che rispetta i requisiti della tabella FN08 del PUC. Si precisa a tal proposito che i dati relativi ai percettori differiscono da quelli presenti nel sopracitato elenco della sezione "Strumenti Finanziari" per la differenza che regola le tempistiche dell'attività di certificazione, eseguita tri/quadrimestralmente, e quelle previste dal sistema nazionale di monitoraggio basate invece su un resoconto bimestrale dei dati;
- di poter aggiornare i dati relativi agli indicatori da parte dell'operatore PA sulla base di quanto dichiarato dal gestore del fondo per ogni rendicontazione;
- di inserire i dati della procedura di aggiudicazione della Regione nei confronti del gestore del fondo (rispettare i requisiti della tabella PG00 del PUC);

inserire i dati delle fasi procedurali da parte dell'operatore PA (rispettare i requisiti della tabella PR00 e relativa TC46).

D. CIRCUITO FINANZIARIO

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

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

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuti

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

3. Attività e procedure

Generalità

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

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

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

L'AdG opera al fine di favorire:

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

Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione

Prefinanziamento

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

E' inoltre previsto un importo di prefinanziamento annuale da corrispondere dal 2016 al 2023 secondo le percentuali dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi stabilite dall'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) n.1046/2018.

Il processo è il seguente:

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

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

Pagamenti intermedi

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

Il processo è il seguente:

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

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

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

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

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

Saldo

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi previa presentazione e accettazione dei documenti di chiusura del Programma, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento n.1046/2018.

Circuito finanziario verso i beneficiari finali

I pagamenti ai beneficiari finali possono avvenire:

- a titolo di anticipo iniziale con presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione fornita percepita;
- con acconti periodici a titolo di rimborso e a stati di avanzamento lavori;
- con saldi finali anche in soluzione unica.

Le procedure relative agli avanzamenti di cui sopra sono descritte nella procedura di attuazione. L'intero percorso è effettuato nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo le dichiarazioni di richiesta di rimborso inviate dal soggetto beneficiario e protocollate

- informaticamente. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. per il pagamento al beneficiario;
- B. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede alla verifica e convalida delle domande di rimborso e alla predisposizione degli atti di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (secondo quanto descritto dalla procedura di attuazione B1 e B2);
 - C. la struttura *Controllo contabile* riceve gli atti di liquidazione, ne verifica la correttezza e invia gli stessi alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per il parere di regolarità contabile e per consentire la predisposizione dei mandati di pagamento e l'invio alla Tesoreria che provvede a versare il contributo sul c/c del beneficiario e ad emettere le relative quietanze di pagamento;
 - D. mandati e quietanze sono poi trasmessi alla struttura di *Controllo contabile* e da questa alla struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* e alla struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento (e registrati nel Sistema Informativo) che, nel caso di aiuto di stato e in fase di liquidazione del saldo, provvederà infine ad alimentare il Registro nazionale sugli aiuti di stato con il dato relativo all'importo liquidato.

I tempi di pagamento al beneficiario finale di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 possono essere interrotti nei casi previsti dallo stesso art. 132.2

Nell'ambito dei procedimenti (bandi, manifestazioni di interesse) avviati entro la fine del 2021, l'applicazione delle previsioni di cui all'art. 132 del Regolamento (UE n. 1303/2013 e s.m.i. è stata garantita come segue.

E' stata prevista l'interruzione dei termini in particolare quando:

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed in armonia con le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo, in relazione al suddetto punto a) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

In fase di Istruttoria di merito:

- se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta integrazioni (di norma una volta sola) da effettuarsi di norma entro 45 giorni dal ricevimento della rendicontazione (al massimo entro 90 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. Nel caso di ulteriori necessari chiarimenti il procedimento non viene ulteriormente né interrotto né sospeso.

Mentre con riferimento al punto b) si considerano causa di sospensione, che interviene dopo l'interruzione sub a) 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;
- il progetto è campionato per il controllo in loco nell'ambito del quale si possono determinare non ammissibilità di spese riconosciute liquidabili in sede di rendicontazione o irregolarità.

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.

Facendo seguito ai rilievi dalla Commissione Europea contenuti nel proprio 'PROGETTO DI RELAZIONE DI AUDIT', Audit n. REGC314IT0209, inoltrato all'Autorità di Audit del POR FESR con lettera di notifica Ares(2021)4223150 del 29.06.2021, a partire dai procedimenti (bandi, manifestazioni di interesse) che saranno avviati nel corso del 2022, le previsioni di cui all'art. 132 del Regolamento (UE n. 1303/2013 e s.m.i., saranno garantite applicando unicamente la misura della sospensione dei termini, così come normata dall'ordinamento italiano attraverso la L. 241/90 e ss.mm.ii.

E. MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE

1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

La procedura regola l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del POR FESR 2014-2020 e descrive le modalità attraverso cui vengono garantiti i flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia Romagna e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea.

La procedura è coerente con quanto disposto dall'articolo 122, comma 3 del Regolamento 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, secondo cui tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati al fine di facilitare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

Soggetti coinvolti

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

2. *Contenuti*

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

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

3. Attività e procedure

3.1 Generalità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il protocollo unico di colloquio (in seguito PUC) e le tabelle di contesto (in seguito TC) prevedono la rilevazione di informazioni obbligatorie o condizionate⁹ 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.

⁹ Per condizionato, si intende un campo che diviene obbligatorio solo al verificarsi di determinate condizioni.

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

Gli elementi sopra esposti insieme all'attenzione al design del nuovo applicativo, semplificando la struttura dei contenuti di SFINGE 2020, consentono una gestione più razionale dei dati e semplificano l'operatività degli utenti, riducendo i costi di gestione per l'AdG per quanto riguarda il controllo e la verifica della qualità dei dati trattati.

3.2 - Fonte dei dati e soggetti coinvolti nella loro produzione

Il primo step per garantire una corretta raccolta dei dati è identificare correttamente la fonte. In questo senso, la trasversalità del monitoraggio su diversi piani e momenti dell'azione amministrativa volta alla gestione dei fondi, e la necessità dello stesso di coinvolgere soggetti di natura diversa e con formazione disomogenea, richiede un'impostazione rigorosa del sistema informativo di supporto.

Si è partiti dunque dall'introduzione, nel nuovo applicativo, del sistema di identificazione FEDERA sia per i richiedenti, sia per i funzionari che vi operano. Tale sistema, unitamente alla nuova impostazione di SFINGE2020, risolve tre problemi principali riscontrati nella gestione della precedente programmazione:

- l'identificazione univoca dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale;
- la definizione dei ruoli e dei permessi di ciascun utente;
- la tracciabilità delle operazioni di inserimento e modifica dei dati presenti sul sistema.

La Struttura di Monitoraggio, nella progettazione del modulo di monitoraggio, ha suddiviso le informazioni da raccogliere, così come previsto dal Protocollo Unico di Colloquio e dal Vademecum di Monitoraggio, in base al soggetto che le produce e alle tempistiche necessarie ad una corretta comunicazione col livello nazionale.

3.3 - Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda

Al fine di garantire la corretta rilevazione di tutte le variabili previste dal nuovo protocollo di colloquio, le funzioni del Responsabile del Monitoraggio iniziano con la supervisione preventiva della bozza di procedura di attivazione, le cui tipologie sono contenute nella TC2 (es. bando, manifestazione di interesse, procedura negoziale...), come peraltro previsto dalle *"Linee guida*

per la corretta rilevazione degli indicatori” predisposte dalla stessa Struttura di Monitoraggio e valutazione.

Il sistema informativo SFINGE 2020, infatti, permette la gestione dell'intero ciclo di vita del progetto e lo scambio di tutte le informazioni ad esso relative, dalla fase di presentazione della domanda da parte del beneficiario fino alla chiusura del progetto.

Con l'unificazione dei database, è di fondamentale importanza che sin dalla fase di presentazione delle domande vengano raccolte, in formato elettronico, tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio dei Fondi. Per questo il Responsabile di Asse è tenuto, così come specificato nel SI.GE.CO, a sottoporre le bozze della procedura di attivazione e del modulo di domanda alla struttura Monitoraggio per una valutazione preventiva dei requisiti informativi minimi richiesti dal monitoraggio.

In particolare, il Responsabile del Monitoraggio verifica la presenza delle informazioni obbligatorie previste nelle fasi di attivazione e inizializzazione così come definite nel PUC. Tali informazioni sono contenute, per la fase di attivazione, nelle tabelle:

- PA00: Procedure di Attivazione;
- PA01: Programmi Collegati.

I dati raccolti nella fase di attivazione riguardano solo la procedura di attivazione.

Per la fase di inizializzazione, si farà, invece, riferimento alle tabelle seguenti, relative ai dati da raccogliere a livello di singola operazione:

- AP00: Anagrafica progetti;
- AP01: Associazione progetti procedura
- AP02: Informazioni generali
- AP03: Classificazioni (con particolare attenzione alle classificazioni contenute nelle TC da 12.1 a 12.10)
- AP06: Localizzazione geografica del progetto
- PR00: Iter di progetto
- PR01: Stato di attuazione del progetto
- FN02: Quadro economico (con particolare attenzione alla TC37 - voci di spesa)
- FN03: Piano dei costi
- SC00: Soggetti collegati
- IN00: Indicatori di risultato
- IN01: Indicatori di output

La struttura del Responsabile del Monitoraggio, qualora rilevi incongruenze tra i dati richiesti dal modulo di domanda e dal bando rispetto a quanto previsto dal PUC, informa il Responsabile di Asse al fine di procedere con eventuali integrazioni e/o modifiche.

In particolare, la Struttura di Monitoraggio dell'AdG, considerata l'importanza di una corretta rilevazione degli indicatori di output (anche ai fini del Performance Framework) ha predisposto delle apposite linee guida, inserite nel documento "Linee Guida per la predisposizione e gestione dei bandi" IV edizione, approvato il 6 luglio 2018 con Determinazione del Direttore Generale.

Ad ogni modo, per rafforzare i controlli sulle procedure di attivazione in essere, in via preliminare la Struttura di Monitoraggio censisce periodicamente i bandi pubblicati dalla direzione nel proprio portale: di ciascun bando sono raccolte le informazioni relative all'azione di intervento, il responsabile, gli estremi della delibera di approvazione, le risorse stanziare, le date di apertura e chiusura entro cui presentare le domande e altre caratteristiche.

Questa verifica ha come scopo secondario l'alimentazione e il costante aggiornamento del DBRG, altrimenti detto Database di Rilevazione Generale, che, come verrà specificato in seguito, può essere inteso come una procedura alternativa di backup per l'elaborazione e l'invio dei dati di monitoraggio a IGRUE, qualora il funzionamento del modulo di monitoraggio del sistema informativo SFINGE2020 fosse compromesso.

Sempre con l'obiettivo di garantire la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione, la *Struttura di Monitoraggio* ha, inoltre, predisposto l'apposita check list "*Monitoraggio per la corretta rilevazione degli indicatori in tutte le fasi del ciclo di vita delle procedure di attivazione_v1.0*" finalizzata alla verifica di conformità del testo del bando/manifestazione di interesse e alla verifica di conformità del modulo per la presentazione della domanda di partecipazione tramite SFINGE 2020. La check list, allegata al presente Manuale, è da compilarsi col supporto del Responsabile delle procedure di attivazione di volta in volta avviate nell'ambito del Programma operativo.

3.4 - Le fonti dei dati delle operazioni e soggetti coinvolti

Rispetto alla raccolta dei dati per le procedure di attivazione, che, come abbiamo visto, è frutto di endoprocedimenti della Regione, la raccolta dei dati per i progetti (o operazioni) attivate da bandi e manifestazioni di interesse comporta la necessità di implementare ulteriori livelli di controllo per garantire la qualità dei dati, dovendo coinvolgere, nella raccolta e produzione dei dati, soggetti esterni all'amministrazione regionale.

Il sistema di autenticazione FEDERA permette al soggetto esterno di registrarsi e fornire i propri dati anagrafici una sola volta. FEDERA garantisce alla Regione Emilia-Romagna che il soggetto acceda sempre con lo stesso profilo per la presentazione delle domande su bandi differenti, facilitando il riconoscimento dei soggetti esterni. Maggiori informazioni sulle modalità di registrazione e accesso tramite il sistema FEDERA si possono reperire al link <http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/faq>.

La presentazione della domanda da parte del beneficiario per accedere ai bandi/manifestazioni di interesse avviene tramite il sistema SFINGE2020: questo permette di avere, oltre alla precisa identificazione del soggetto richiedente, la certezza che le informazioni presenti sul sistema circa l'anagrafica del progetto siano corrispondenti a quanto fornito dal richiedente.¹⁰

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

¹⁰ L'identificazione univoca del beneficiario assume particolare importanza per il corretto calcolo degli indicatori di output per i quali vige il divieto del doppio conteggio.

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

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

3.5 - Descrizione sintetica del modulo di monitoraggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 - Descrizione sintetica del DBRG - Database di Rilevazione Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

Bimestralmente (salvo eccezioni) si predispongono un report dettagliato per asse, risultato atteso e azione, ponendo in evidenza: numero di beneficiari, spesa ammessa, valori impegnati, pagati e certificati (<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/porfesr/gestione/monitoraggio/monitoraggio>).

Periodicamente (in occasione della predisposizione del RAA – Relazione Annuale di attuazione), o su richiesta della direzione, il data set è utilizzato per predisporre statistiche sull'avanzamento degli indicatori di output e di risultato.

Numerosi altri report sono prodotti per la pubblicazione delle informazioni in applicazione del Regolamento Ue n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 o in base ad altre esigenze della Direzione. Sono un esempio gli interventi promossi in specifiche aree geografiche della Regione, per tipologia di beneficiario (artigiana, femminile, ecc.), per settore di attività e altro.

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

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

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

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

3.7 Descrizione sintetica di SAD – Sistema Analisi Dati di IGRUE

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

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

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

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

3.8 - Verifiche in itinere

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

3.8.1 Completezza dei dati

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

In particolare, verrà verificata la presenza di¹¹:

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

¹¹ 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 verifiche¹²:

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

¹² Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

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

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

3.8.3 Qualità dei dati

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

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

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

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

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

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

3.9 - Trasmissione dei dati all'IGRUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10 - Sicurezza del Sistema

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

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

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

3.11 - Riferimenti

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

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

- Protocollo Unico di Colloquio, versione 2.1 o più recente: illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione di programmi di spesa pubblica devono adottare per adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF – RGS – IGRUE.
- Protocollo Applicativo, versione Agosto 2016 o più recente: illustra le caratteristiche e le regole dei servizi applicativi web che il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi. Tali servizi consentono ai Sistemi Locali di interagire

con il Sistema IGRUE per lo scambio di dati secondo protocolli concordati tra le Amministrazioni e descritti in appositi documenti.

- Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione versione 2.1 o più recente: il file contiene l'elenco completo dei controlli di prevalidazione e validazione dei dati che IGRUE esegue sui tracciati e il relativo esito (warning/scarto). I controlli sono suddivisi in controlli di coerenza e controlli di presenza.
- Tabelle di contesto, versione 1.2 o più recente: il file contiene le tabelle di contesto che servono alla corretta compilazione delle tabelle-struttura dei tracciati così come definite nel PUC.
- Vademecum di monitoraggio versione 1.0 o più recente: linee guida per la corretta implementazione del monitoraggio.

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

F. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli dell'AdG ("Riepilogo annuale dei controlli"), ai sensi dell'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento *Omnibus*)

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuti

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

3. Attività e procedure

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

Dichiarazione di affidabilità di gestione

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

1. *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. in quanto:*
 - sono state eseguite le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari;
 - si è provveduto al regolare aggiornamento nel sistema di monitoraggio dei dati contabili delle dichiarazioni di spesa presentate;
 - sono stati trasmessi all'AdC dati finanziari affidabili per la predisposizione dei Conti annuali;
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria in quanto:*
 - sono stati elaborati e approvati criteri di selezione collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e progettati per selezionare le operazioni in linea con i rispettivi risultati attesi, obiettivi dell'asse prioritario e indicatori e il quadro di performance;
 - le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
 - in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, è stata effettuata una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali;
3. *il Si.Ge.Co. fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile in quanto:*
 - a) è stata valutata la conformità dei requisiti chiave dei Si.Ge.Co. durante l'anno contabile come specificato nell'allegato IV garantendo la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti e la realtà delle operazioni incluse dal POR.

In particolare, l'AdG accerta:

- che nel sistema informatizzato siano registrati i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;
 - che, nel selezionare un'operazione, è stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - l'ambito dell'intervento ricade fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FESR;
 - la posizione geografica delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili per il particolare tipo di programma o attività;
 - le tipologie di beneficiari sono ammissibili (solo determinate imprese, organismi o attori economici sono ammissibili per il sostegno nel quadro delle misure indicate);
 - le operazioni sono durevoli e gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018;
 - che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG. Le verifiche includono sia verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari (ove giustificato può essere fatto su un campione di operazioni) sia le verifiche in loco delle operazioni, confermando così l'esistenza di una pista di controllo adeguata (vedi la Guida orientativa sulle verifiche di gestione, EGESIF_14-0012);
 - che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non sono state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
 - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC;
 - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE;
- b) nel caso in cui sono stati identificati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, se del caso, degli auditors UE in relazione al programma operativo.

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

1. Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti in quanto:
 - viene dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione detraendo gli importi irregolari corrispondenti, mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile, o un recupero nei conti, nel qual caso vengono fornite appropriate informazioni nella riconciliazione della spesa inclusa nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
 - nel caso di carenze nel Si.Ge.Co. per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'AdG indica le azioni correttive necessarie in corso.
2. La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione, in quanto:
 - in caso di dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese, l'AdG non dichiara tali spese all'AdC fino a quando non ha concluso la valutazione sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione;
 - qualora tali dubbi sorgano al momento della preparazione dei conti e in esito a verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento o a ulteriori verifiche da parte dell'AdC o a risultati di audit preliminari o sotto procedura di contraddittorio, l'AdG richiede all'AdC di escludere tale spesa dai conti, fino a quando tutto il lavoro di verifica sia stato concluso.
3. I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. sono affidabili, in quanto:
 - ha adottato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione ed è quindi in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo
 - ha accertato che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo;

- ha tenuto conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall’AdA o da altri organismi dell’UE sull’affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell’art. 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..
4. *Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati*, in quanto:
- ha implementato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e istituito misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014;
 - ha avviato l’introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne.
5. *Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione*, in quanto:
- ha accertato che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l’attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, avendo comunicato e condiviso tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione, (informazioni legate alle carenze individuate nei Si.Ge.Co., irregolarità o sospetti di frode o corruzione) con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione e, se del caso, l’OLAF.

Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell’AdG

Il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati è elaborato dall’AdG attraverso la Struttura di Coordinamento del Programma sulla base del modello proposto nell’allegato 1 della Nota EGESIF 15_008_02 “Guida orientativa sulla redazione della *Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*” e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione europea.

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

Il documento contiene:

- il riepilogo delle relazioni di audit finali che sono disponibili a conclusione della procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica;

- una sintesi delle attività di controllo effettuate dall'AdG nell'anno contabile di riferimento: l'elenco delle verifiche amministrativo-contabili e in loco realizzate rispettivamente dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Controlli in loco*, una descrizione della metodologia adottata e degli elementi verificati nello svolgimento dei controlli, l'indicazione delle modalità di campionamento nel caso dei controlli in loco, un'analisi dei risultati delle attività di controllo.

Inoltre il Riepilogo annuale dei controlli specifica:

- a. Le azioni intraprese dalle strutture dell'AdG per dare seguito alle criticità emerse in esito alle verifiche effettuate sulle operazioni da tutte le Autorità del PO ed eventualmente anche da operatori esterni al Programma;
- b. Un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo seguito dato nell'ambito del SIGECO;
- c. L'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, in particolare:
 - le misure correttive decise e adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate;
 - le misure correttive ancora da attuare e la tempistica per la loro attuazione;
 - le rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nella fase di chiusura dei conti.

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

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

Interazione fra la Autorità del PO e tempistica

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e il mese di febbraio le tre Autorità del POR FESR 2014-2020 operano in stretto contatto, attraverso incontri periodici e scambiandosi informazioni, al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna

Autorità e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui conti che si stanno chiudendo.

Per la predisposizione del Riepilogo annuale dei controlli l'AdG è supportata dalla Struttura di Coordinamento del Programma, che acquisisce le necessarie informazioni attraverso il sistema informatico di gestione Sfinge o anche l'interazione diretta con le strutture interne all'AdG coinvolte nella gestione delle attività di controllo e di gestione delle irregolarità.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione viene sottoscritta dall'AdG, entro il 15 febbraio di ogni anno, solo dopo un confronto finale con le altre due Autorità del POR FESR al fine di garantire la piena coerenza dei dati relativi alla Chiusura dei conti.

La tempistica delle attività di coordinamento fra le tre Autorità del PO per la preparazione della chiusura dei conti può essere sintetizzata come segue:

- entro il 15 novembre di ogni anno l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate che hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve dall'AdA gli esiti definitivi degli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre di ogni anno l'AdG predispone ed invia all'AdA la proposta di Relazione annuale dei controlli e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AdC delle proprie valutazioni di legittimità e regolarità delle spese segnalate come irregolari da parte dell'AdA, al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti (in forma di decurtazione definitiva o di sospensione in attesa di valutazioni finali);
- entro il 31 gennaio l'AdG riceve dall'AdA una valutazione sul Riepilogo annuale dei controlli e se necessario procede ad un aggiornamento dei dati;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile N-1 come previsto dall'art. 138 del regolamento n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018:
 - presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC
 - la dichiarazione di gestione e il Riepilogo annuale dei controlli da parte dell'AdG
 - elaborazione del Rapporto Annuale di Controllo contenente le risultanze degli audit condotti (comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate dall'AdA ed introdotte dall'AdG) e relativo parere da parte dell'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e del Riepilogo annuale dei controlli.

Le scadenze individuate sopra sono indicative. In preparazione della chiusura dell'anno contabile le Autorità concordano attività di coordinamento e tengono conto di peculiarità o vicende specifiche che abbiano caratterizzato l'anno contabile che si sta chiudendo.

L'approccio dell'AdG nell'elaborazione dei dati necessari alla compilazione delle Appendici che registrano le informazioni per la Chiusura annuale dei Conti è delineato nel documento "Analisi delle Appendici dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. 1011/2014", che è stato in precedenza condiviso con l'Autorità di certificazione e l'Autorità di Audit.

G. VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

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

Soggetti coinvolti

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

2. Contenuti

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

3. Attività e procedure

Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6

L'AdG ha nominato le Autorità Urbane già individuate nel POR nell'ambito dell'Asse 6 "Città

Attrattive e Partecipate” (i comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini) quali organismi intermedi con delega della sola funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6.

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

1. la condivisione con gli OI delle procedure per l’attuazione delle operazioni finanziate dal POR attraverso la predisposizione del documento “Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni” inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell’11 novembre 2016 per fornire indicazioni procedurali specifiche alle 10 Autorità Urbane;
2. la verifica finale dell’ammissibilità delle operazioni selezionate dall’Autorità Urbana prima della loro approvazione attraverso il lavoro del Nucleo istituito dall’AdG con determina n. 13067 dell’ 8.10.2015, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come previsto dall’articolo 2 della convenzione sottoscritta con ciascuna Autorità Urbana).

Per l’attuazione delle procedure descritte qui sopra nell’ambito dell’Asse 6, la Struttura competente si avvale anche di apposita check list di verifica adottata in precedenza.

H. RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ

1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

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

Soggetti coinvolti

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

2. *Contenuto*

Sono presenti due tipologie di relazioni:

G.1 Relazioni con AdC

G.2 Relazioni con AdA

H.1 Relazioni con AdC

1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

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

Soggetti coinvolti

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

2. *Contenuti*

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

3. *Attività e procedure*

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

Modalità di accesso alle informazioni

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

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

Invio della Proposta di certificazione

Per ciascuna proposta di certificazione, la struttura di *Coordinamento del programma*, previa validazione da parte dell'AdG, inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dal sistema informatico e validate dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, attraverso i dati presenti a sistema, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta, sulle base delle informazioni richieste nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. La creazione e l'invio della proposta di certificazione all'AdC attraverso il Sistema Informativo, permette di impostare controlli automatici che assicurano la completezza della proposta di certificazione stessa.

Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di certificazione da parte dell'AdG, l'AdC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;

- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
 - ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
 - ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
 - ✓ gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
 - ✓ i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari;
 - ✓ indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

Per ciascun periodo contabile, di norma verrà inviata l'ultima domanda di pagamento entro il mese di aprile (con invio da parte dell'AdG all'AdC della proposta di certificazione almeno 1 mese prima), su cui verrà svolto il campionamento da parte dell'AdA, ed entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile verrà inviata la domanda finale di pagamento intermedio, che di norma non contiene spese aggiuntive rispetto a quelle già certificate nel periodo di riferimento.

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

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

Trasmissione dati finanziari

Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 successivamente modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che sia l'Autorità di Gestione

responsabile dell'inserimento e dell'invio dei dati tramite SFC alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC2014.

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

Nella presentazione dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inserisce i dati relativi alla gestione e l'esito delle procedure di recupero attivate nelle sezioni specifiche del Sistema Informativo visualizzabili dall'AdC che provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

Presentazione dei conti

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio contabile si vedano le procedure descritte nella sezione E. del presente Manuale delle procedure.

H.2 Relazioni con AdA

1. *Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti*

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

Soggetti coinvolti

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

2. *Contenuti*

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

3. *Attività e procedure*

Modalità di accesso alle informazioni

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

Audit delle operazioni e di sistema

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

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni dell'AdG e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Nel rapporto definitivo di audit, delle operazioni o di sistema, l'AdA indica le scadenze temporali entro cui richiede all'AdG di procedere con correzioni, integrazioni o adeguamenti. L'AdG dà seguito alle azioni raccomandate dall'AdA nei tempi richiesti e la tiene informata in forma scritta.

Un confronto complessivo fra AdG e AdA sul seguito dato a ciascuna raccomandazione viene svolto sia nella fase di chiusura annuale dei conti sia nell'ambito dei successivi audit di sistema o delle operazioni.

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

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

Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

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

Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

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

