



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

Dicembre 2021

INDICE

1. DATI GENERALI	4
1.1. Informazioni presentate da:	4
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:	4
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma dei rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)	5
1.3.1. <i>Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....</i>	<i>8</i>
1.3.2. <i>Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).....</i>	<i>9</i>
1.3.3. <i>Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi)</i>	<i>9</i>
1.3.4. <i>Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione</i>	<i>13</i>
1.3.5. <i>Principali disposizioni normative emanate a livello comunitario, nazionale e regionale in risposta all'emergenza epidemiologica causata dal Covid-19.....</i>	<i>14</i>
1.3.6. <i>Condizioni che hanno reso necessaria la modifica dell'impianto strategico, programmatico e finanziario del Programma Operativo FESR 2014-2020</i>	<i>18</i>
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	21
2.1. Autorità di Gestione e le sue funzioni principali	21
2.1.1. <i>Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i>	<i>21</i>
2.1.2. <i>Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....</i>	<i>21</i>
2.1.3. <i>Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea</i>	<i>23</i>
2.1.4. <i>Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)</i>	<i>28</i>
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione	36
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni</i>	<i>36</i>
2.2.2. <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività (= del sistema di gestione e di controllo)</i>	<i>76</i>

2.2.3. <i>Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti).....</i>	79
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i>	80
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori</i>	83
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.</i>	84
2.2.3.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)</i>	85
2.2.3.5 <i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione</i>	116
2.2.3.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso</i>	123
2.2.3.7 <i>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini</i>	

	<i>del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.</i>	<i>130</i>
2.2.3.8	<i>Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti</i>	<i>136</i>
2.2.3.9	<i>Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione</i>	<i>138</i>
2.2.3.10	<i>Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>140</i>
2.2.3.11	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i>	<i>143</i>
2.2.3.12	<i>Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)</i>	<i>143</i>
2.2.3.13	<i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.)....</i>	<i>146</i>
2.2.3.14	<i>Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.).....</i>	<i>148</i>
2.2.3.15	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata / prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)</i>	<i>149</i>
2.2.3.16	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.</i>	<i>150</i>
2.3.	<i>Pista di controllo.....</i>	<i>151</i>
2.3.1.	<i>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)</i>	<i>151</i>
2.3.2.	<i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)</i>	<i>153</i>
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</i>	<i>155</i>
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti</i>	<i>155</i>
2.4.	<i>Irregolarità e recuperi</i>	<i>156</i>

2.4.1.	<i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.</i>	156
2.4.2.	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.</i>	159
2.5.	<i>Descrizione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo in conformità con il Titolo IV "Strumenti Finanziari" del Reg.to 1303/2013 e del Reg.to di esecuzione 821/2014.</i>	162
2.5.1	Condizioni che implicano il riesame e l'aggiornamento della valutazione ex ante inerente gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo	171
2.5.2	Condizioni che rendono opportuna una revisione dell'Accordo di finanziamento sottoscritto ai fini dell'acquisizione di servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016	172
2.5.3	Meccanismi di attuazione e gestione che regolano il funzionamento degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo.....	175
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	1
3.1.	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali.....	1
3.1.1.	<i>Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.</i>	1
3.1.1.1	<i>Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....</i>	2
3.1.2.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.....</i>	3
3.2.	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	3
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.</i>	3
3.2.2.	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)</i>	14
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....</i>	15
3.2.2.2.	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle spese e dei conti (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	21

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.	23
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	27
3.3. Recuperoi	28
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	28
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.	29
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	31

4. SISTEMA INFORMATICO 34

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)	34
4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	47
4.2.1 Gestione delle utenze	47
4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa.....	48
4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica	49

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

ALLEGATO I – ORGANIGRAMMI ORGANISMI INTERMEDI

ALLEGATO II – PISTE DI CONTROLLO

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

PREMESSA

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

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

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

La Descrizione parte sostanzialmente dall'impianto di base sviluppato con riferimento al periodo di programmazione 2007-2013, soprattutto in termini di buone pratiche sviluppate in alcuni ambiti della gestione che hanno consentito al POR FESR 2007-2013 di raggiungere eccellenti performance ad esempio in termini di certificazione di spesa e di percentuali medie di errore riscontrate negli audit, integrando e qualificando il sistema con quanto previsto dai nuovi regolamenti comunitari.

Alla base del sistema resta, in forma ulteriormente rafforzata, il principio della separazione delle funzioni non solo fra le tre Autorità del Programma che garantiscono un'assoluta indipendenza funzionale ma anche all'interno della struttura delle Autorità e in particolare dell'Autorità di Gestione che ha disegnato una struttura interna con una separazione funzionale netta delle attività di concessione, verifiche e liquidazione dei contributi.

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

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

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

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

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

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia Romagna

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

Numero CCI: 2014 IT 16RFOP008

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

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

Referente: Dirigente *protempore* Dott.ssa Morena Diazi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

Telefono: 051/5276419

Fax: 051/527 6511

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 5	12.2021	<p>Quinta versione</p> <p>Le principali modifiche introdotte nella quinta versione della "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" riguardano gli ambiti elencati di seguito.</p> <p>Sono stati integrati i seguenti documenti che sono parte del SIGECO del POR FESR 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none">- Descrizione delle funzioni dell'AdG e dell'AdC- Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI- Allegato al Manuale denominato "Check-list Manuale Febbraio 2021"- Organigrammi degli Organismi Intermedi, allegato I al Manuale delle Procedure dell'AdG e degli OI. <p>Le principali modifiche intervenute hanno riguardato:</p>

Versione	Data	Principali modifiche
		<p>- l'aggiornamento del quadro normativo di riferimento per l'attuazione del POR FESR;</p> <p>- l'aggiornamento, laddove opportuno, dei nominativi dei soggetti individuati in qualità di referenti degli Organismi Intermedi dell'Asse 6, in linea con le modifiche intervenute nei rispettivi organigrammi;</p> <p>- l'aggiornamento dell'allegato al Manuale denominato "Check-list Manuale Febbraio 2021", in cui sono state inserite le check-list (utilizzate nelle verifiche di gestione dell'AdG) che nel corso del 2021 sono state utilizzate per la prima volta oppure che hanno subito modifiche/integrazioni rispetto a versioni precedenti.</p> <p>Si è inoltre:</p> <p>- dato conto dello svolgimento del quarto esercizio di autovalutazione del rischio di frode del Programma Operativo, condotto dal gruppo di lavoro costituito con determinazione 11943 del 23.06.2021;</p> <p>- proceduto con l'evidenziare alcuni elementi significativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con DGR 111/2021;</p> <p>- dato seguito a raccomandazioni ricevute nell'ambito di attività di audit comunitarie e di Programma, introducendo nel SIGECO: una precisazione rispetto alla misura <i>dell'interruzione dei termini</i>, ai sensi di quanto prevede l'art. 132 co.2 del Reg. (UE) 1303/2013; alcune indicazioni in merito alle azioni di prevenzione del conflitto d'interessi nell'ambito delle Strutture dell'AdG (sulla base delle procedure previste dalla Regione Emilia-Romagna).</p> <p>Con riferimento all'Autorità di Certificazione, sono stati aggiornati i riferimenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'incarico dei dirigenti e delle posizioni organizzative facenti parte della struttura organizzativa dell'Autorità di Certificazione; • gli atti del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode.

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

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal

Regolamento 1046/2018, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre distinte Autorità del POR FESR 2014/2020:

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

L'**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nella **Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa**, conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. E' responsabile delle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del POR e delle attività di indirizzo e coordinamento nei confronti degli Organismi Intermedi (OI), come dettagliato nel capitolo 2.

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

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

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

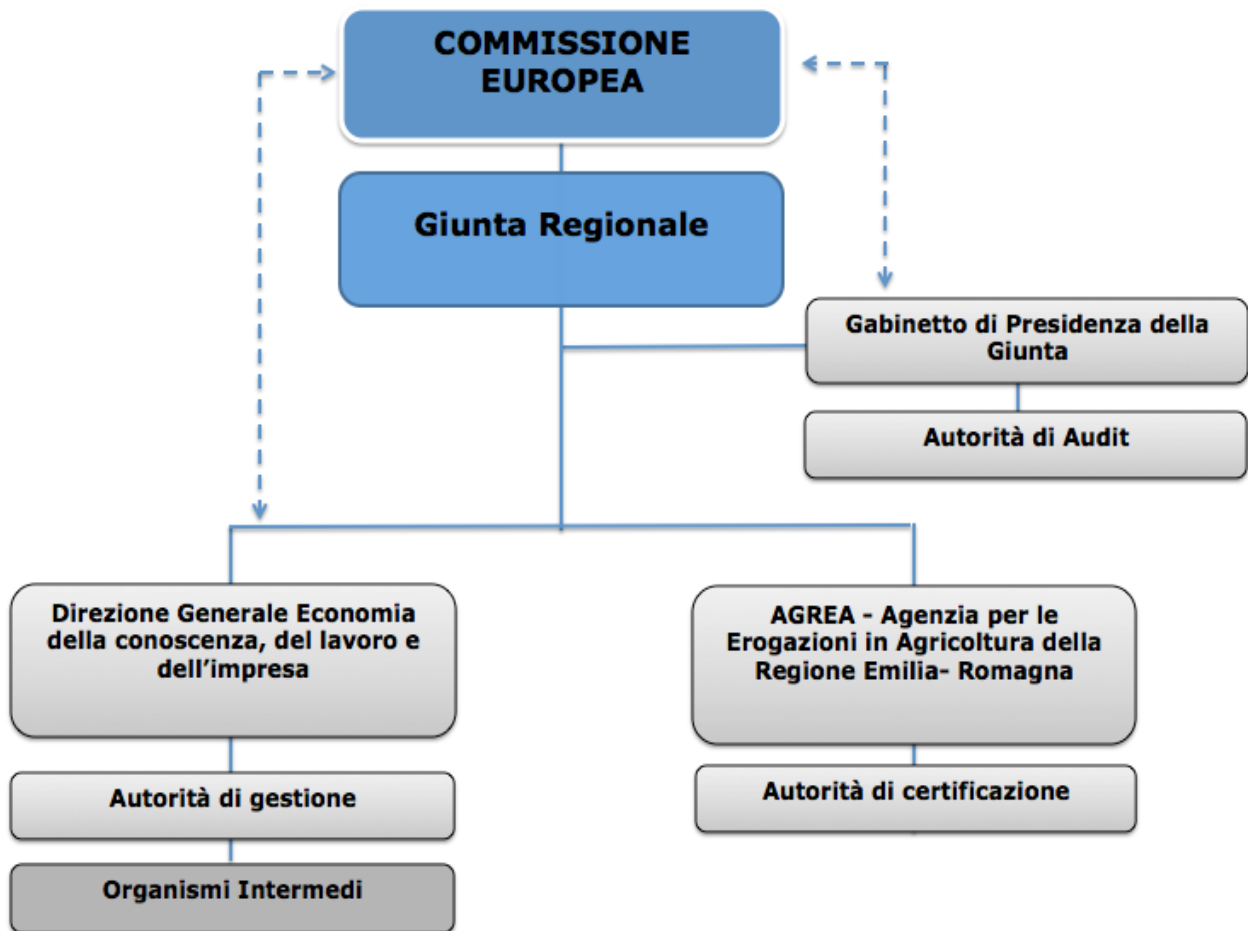
- l'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente *pro-tempore* della passata programmazione. A seguito della riorganizzazione istituzionale della Regione Emilia-Romagna, la nuova Direzione generale di riferimento ha incorporato più Direzioni rispetto al precedente periodo e rappresenta anche l'AdG del POR FSE 2007/2013 e 2014/2020; a seguito del riassetto istituzionale, sono state ridotte le funzioni delegate agli OI pubblici: gli **Organismi Intermedi (OI) dell'AdG per il periodo 2014/2020 sono rappresentati dai** Comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini e svolgono esclusivamente l'attività di selezione delle operazioni

nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020 ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013. L'emergenza sanitaria in corso ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR, conclusosi con l'approvazione di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, che ha comportato una riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6. Occorre sottolineare che, alla luce di quanto specificato, è 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.

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

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

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



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

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

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della

normativa comunitaria e nazionale applicabile. Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organismo intermedio: Comune di Parma
Referente: MARCO GIORGI

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

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

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

Organismo intermedio: Comune di Forlì
Referente: MICHELE PINI
Indirizzo: PIAZZA SAFFI, 08
Telefono: 0543 712111
E-mail: COMUNE.FORLI@PEC.COMUNE.FORLI.FC.IT
Convenzione sottoscritta il: 09/11/2015

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

E-mail: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.CESENA.FC.IT

Convenzione sottoscritta il: 05/11/2015

Organismo intermedio: Comune di Ravenna

Referente: PAOLO NERI

Indirizzo: PIAZZA DEL POPOLO, 01

Telefono: 0544/482111

E-mail: COMUNE.RAVENNA@LEGALMAIL.IT

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

Organismo intermedio: Comune di Rimini

Referente: LUCA UGUCCIONI

Indirizzo: PIAZZA CAVOUR, 27

Telefono: 0541 704111

E-mail: PROTOCOLLO.GENERALE@PEC.COMUNE.RIMINI.IT

Convenzione sottoscritta il: 12/10/2015

Come anticipato in precedenza, a causa dell'emergenza sanitaria in corso che ha reso necessario intraprendere un processo di riprogrammazione del POR FESR con riallocazione di una parte delle risorse destinate all'Asse 6, è 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **nota ACT/IGRUE, prot. n. 0016364 del 16.12.2020** contenente indicazioni operative per la rendicontazione delle spese finanziate dal FESR relative all'emergenza sanitaria nell'ambito dei PO 2014-2020 e redatta allo scopo di agevolare la rendicontazione delle spese connesse agli investimenti posti in essere per rafforzare le capacità di risposta alla crisi dei servizi sanitari, in conformità con la priorità di investimento I b) del FESR come modificata dall'articolo 1, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 2020/460.

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

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

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

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

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

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

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

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

Le determinate citate dispongono che, nel periodo di sospensione previsto dall'articolo 103 D.L. 18/2020 poi esteso a tutti i periodi di sospensione delle attività produttive a seguito di specifici atti nazionali o

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

regionali, il controllo in loco venga effettuato esclusivamente attraverso una verifica desk della documentazione presente sul sistema applicativo Sfinge.

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

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

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

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

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

² Tale trasferimento di risorse è stato possibile grazie all’applicazione della procedura semplificata introdotta dal regolamento (UE) 2020/460 del 30 marzo 2020 che consente la modifica dei Programmi Operativi senza una decisione di approvazione da parte della Commissione, c.d. procedura fast track. In particolare, l’articolo 2 del suddetto regolamento prevede al punto 1) che, avendo a base di riferimento il piano finanziario del Programma Operativo vigente al 1 febbraio 2020, si possa trasferire un importo fino all’8% della dotazione di un Asse prioritario (purché entro il limite del 4% della dotazione finanziaria complessiva del Programma) ad un altro Asse prioritario dello stesso Programma. Tali trasferimenti sono considerati non rilevanti e non richiedono una decisione di modifica del

del quale si è proceduto a notificare in Commissione le tabelle finanziarie rimodulate.

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

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

Nel dettaglio, il processo di riprogrammazione ha comportato:

- l'aggiornamento dell'impianto strategico del Programma e del quadro di contesto socio-economico regionale che prende in considerazione l'emergenza epidemiologica in corso;
- l'inserimento di un nuovo obiettivo specifico 1.6 *"Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari"* all'interno della priorità di investimento 1.b e di una nuova Azione 1.6.1 *"Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19"* in cui sono confluite tutte le risorse, pari a 190 milioni di euro, dirette al finanziamento degli interventi di contrasto all'epidemia. Tramite l'Azione 1.6.1 viene, in sostanza, finanziata l'acquisizione da parte dei servizi sanitari regionali di beni e servizi finalizzati alla prevenzione e al contenimento del virus nelle strutture sanitarie e ospedaliere regionali. Tra gli interventi sostenuti dall'Azione rientrano l'acquisizione di dispositivi di protezione individuale e di prodotti igienizzanti, l'acquisizione di attrezzature biomediche e di tecnologie informatiche di farmaci per

Programma da parte della Commissione ma devono comunque essere conformi ai requisiti dei regolamenti ed essere preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza, notificando in seguito le tabelle finanziarie riviste alla Commissione Europea.

trattare la malattia e di sistemi per testare la positività al virus, la sanificazione delle strutture sanitarie e relative tecnologie e strumenti;

- la rimodulazione dell'intero Piano finanziario nel cui ambito si registra una riduzione significativa della dotazione iniziale di risorse per tutti gli Assi del Programma ad eccezione dell'Asse 1, l'unico a registrare un incremento notevole di risorse per effetto dell'inserimento della nuova Azione 1.6.1 di contrasto all'emergenza sanitaria;
- l'introduzione di un nuovo indicatore di risultato e di nuovi indicatori di output connessi all'Azione 1.6.1 e la definizione dei relativi target al 2023 (gli indicatori di output sono stati identificati sulla base di quanto previsto dal documento ESEGIF_20-0007-00 DEL 12.05.2020);
- l'adeguamento del target finale al 2023 degli indicatori di realizzazione di ogni Asse in conseguenza della rimodulazione finanziaria di cui si è detto più sopra e la revisione di alcuni indicatori di output al fine di rendere la misurazione più efficace e coerente con la programmazione.

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

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

³ La versione aggiornata del documento "Criteri di selezione delle operazioni" è disponibile sul sito del POR FESR, alla sezione Documenti

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di Gestione e le sue funzioni principali

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

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

L'Autorità di Gestione, organismo pubblico regionale, ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione regionale.

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

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

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

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

In particolare è tenuta a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come già segnalato al paragrafo 1.3.3, è tuttora in corso una valutazione inerente il mantenimento della titolarità di Organismo Intermedio in capo alle Autorità Urbane nell'ambito delle Azioni 2.3.1,

6.7.1. e 6.7.2 del POR FESR. 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.

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

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

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

Al fine di garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'AdG ha adottato le procedure suggerite dagli Orientamenti di cui al documento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, precedentemente diffusi dalla CE con il documento Ares (2013)3769073 del 19/12/2013. Tali Orientamenti forniscono delle indicazioni operative per effettuare una corretta valutazione dei rischi di frode potenzialmente presenti nelle diverse fasi della gestione del PO e per identificare efficaci e proporzionate misure correttive da inserire in specifici piani di azione.

L'esercizio di valutazione del rischio di frode è stato effettuato da un gruppo di valutazione nominato dall'AdG con determina n. 12113 del 25/07/2016, modificata da successive determine n.6305 del 02/05/2017, n. 19117 del 19/11/2018 e n. 11943 del 23/06/2021.

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

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

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

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

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

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

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

Il primo esercizio di autovalutazione si è concluso entro 6 mesi dalla designazione dell'AdG, avvenuta con Delibera di giunta n. 2076/2016 del 28/11/2016. A partire dal 2017 e per le successive due annualità, l'analisi del rischio di frode è stata condotta su base annuale. In fase di attuazione del Programma, in considerazione del complessivo livello di rischiosità emerso dalle valutazioni effettuate, come prevede anche il richiamato documento EGESIF, l'AdG può decidere di rivedere l'analisi del rischio ogni due anni.

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

A partire dal secondo semestre del 2021 ha avuto luogo il quarto esercizio di autovalutazione del rischio di frode che ha visto impegnato il gruppo di lavoro costituito con DD 11943 del 23.06.2021 e convocato in prima seduta il 20 ottobre 2021. Come previsto dal piano di lavoro, nell'ambito delle successive riunioni svoltesi tra novembre e dicembre, il gruppo ha ripercorso lo strumento di valutazione del rischio frode al fine di valutare l'opportunità di confermare i rischi identificati negli esercizi precedenti (rischio lordo) oppure evidenziare ulteriori elementi di potenziale rischio e conseguentemente identificare possibili misure di mitigazione del nuovo/i rischio/i individuato/i. Il gruppo ha inoltre individuato i livelli di efficacia dei controlli attenuanti associati al singolo rischio e quantificato il rischio netto per singolo macro-processo.

La valutazione ha riguardato anche l'Azione 1.6.1 *"Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19"* introdotta nell'ambito del POR FESR a seguito della riprogrammazione che si è resa necessaria in conseguenza dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19.

I lavori di analisi del rischio si sono conclusi entro il 2021 e, in analogia con quanto fatto nelle precedenti annualità, entro il primo trimestre del 2022 sarà predisposta ed approvata la Relazione conclusiva sul quarto esercizio di autovalutazione del rischio di frode. L'AdG, inoltre, ha introdotto l'utilizzo dello strumento informatico della Commissione Europea denominato "Arachne". Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n.77038 del 04.10.2016.

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

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

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

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

Per quanto riguarda l'altro utilizzo di Arachne evidenziato dalla Linee guida, ovvero il suo impiego nell'ambito del campionamento di rischio per i controlli in loco, si segnala che in armonizzazione con il POR FSE, Arachne è stato utilizzato nei processi di campionamento a partire dal 01/07/2019 (6° anno contabile).

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

Attualmente per l'Autorità di Gestione del POR FESR sono stati attivate 3 utenze al sistema Arachne, due all'interno della Struttura di Coordinamento del Programma e uno all'interno della Struttura dei controlli in loco dell'AdG. L'utilizzo di Arachne avviene nel rispetto dei principi enunciati nel documento *"Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"*.

A seguito, inoltre, di quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e della comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) del 09/04/2021, l'AdG si è trovata a porre nuova attenzione alla strategia adottata dall'Amministrazione Regionale per la prevenzione dei conflitti di interesse dei propri dipendenti e collaboratori e ha ritenuto necessario sia armonizzare la descrizione delle misure in essere che regolano tale ambito, così da fornire un quadro riepilogativo compiuto a riguardo; sia a prevenire l'adozione di nuove procedure che amplino tanto il numero di soggetti direttamente interessati dai dispositivi previsti da quelle stesse misure; quanto i meccanismi di vigilanza e controllo sulla loro acquisizione e veridicità, con lo scopo di rafforzare l'intero sistema di prevenzione del conflitto di interessi.

La politica di prevenzione di conflitti di interessi nell'ordinamento regionale e le policy di etica e di integrità del personale si basano sulla normativa comunitaria nazionale e regionale che verrà più puntualmente richiamata nel successivo paragrafo 2.2.1. Le disposizioni contenute in tale normativa, nell'essere estrinsecazione del principio di imparzialità, previsto nell'art. 97 della Costituzione e

dell'obbligo per i pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione", come sancito al successivo art.98; contengono i principali dispositivi messi in atto dall'Amministrazione Regionale in tale ambito:

- **L' Obbligo di astensione**, secondo il quale il funzionario che si trova in situazione di conflitto di interessi deve astenersi dallo svolgimento della propria attività e darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide in ordine alla sua astensione (L. n.190/2012; dall'art. 7 D.p.r. n. 62/2013; art. 7 Delibera giunta regionale n. 905/2018). Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna all'art. 7, nel ribadire quanto previsto nel Codice di comportamento nazionale, nello specifico, precisa che:

- i collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento nazionale (comma1);
- il collaboratore deve dare comunicazione scritta e motivata al dirigente alla cui struttura è assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione (comma 2);
- il dirigente responsabile della struttura, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla (comma 3);
- la comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa, a cura del dirigente all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le proprie finalità istituzionali (comma 3);
- in caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- **Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi**, che devono essere redatte dal dirigente che adotta l'atto amministrativo o che ne rilascia il parere di legittimità e dal responsabile del procedimento (qualora sia una figura distinta) nel corso dell'iter di formazione dell'atto (direttiva del Capo di Gabinetto del 13 ottobre 2017 PG/2017/0660476 predisposta in attuazione della deliberazione n. 468/2017 e relativa ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni). Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna ha esteso la richiesta di un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - capovolgendo così il meccanismo usuale dell'attesa di comunicazione di astensione da parte del diretto interessato – a coloro, dipendenti e collaboratori regionali, che svolgono attività ispettiva e di vigilanza (art. 13-bis del Codice, come

approvato dalla delibera di Giunta regionale n. 905/2018); mentre la D.G.R. 1786/2018 paragrafo 8, punto 2 prevede che tutti i componenti di commissioni di valutazione, comunque denominate, (compresi, ad esempio, i nuclei di valutazione di progetti o domande di finanziamento) rilascino apposita dichiarazione, oltre che sull'assenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche sull'assenza di conflitti di interessi, secondo il modulo disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma)

- **La comunicazione degli interessi finanziari** (art. 6 delibera di Giunta regionale n. 905/2018 e d.p.r. 62/2013) prevista per ogni dipendente regionale che viene assegnato a una nuova struttura a seguito di assunzione o di mobilità da altro ente o da altra struttura regionale: costui è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente responsabile della struttura i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e, per i dirigenti, anche dall'art. 13, comma 3, dello stesso Codice. Tale comunicazione deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dal Responsabile Anticorruzione, disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma). Il dirigente che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e deve adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi, se necessario in accordo con la direzione generale competente in materia di personale.

- **La comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (Art. 5 D.P.R. n. 62/2013 e corrispondente norma del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna) per i dipendenti regionali che sono tenuti a comunicare per iscritto, al dirigente da cui dipendono gerarchicamente, la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, annualmente, a comunicare al Responsabile Anticorruzione, e ai propri collaboratori, l'elenco delle associazioni ed organizzazioni con le caratteristiche di cui sopra.

- **Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)** richieste dalla Regione in occasione del conferimento dei seguenti incarichi:

1. incarico amministrativo di vertice (Capo di Gabinetto, direttore generale, direttore di Agenzia con personalità giuridica);

2. incarico di dirigente (dirigente con poteri gestionali, dirigente assegnato a struttura di diretta collaborazione politica o funzionario con delega dirigenziale);

3. incarico di direttore generale di aziende sanitarie del Servizio Sanitario Regionale;

4. incarico di Presidente o amministratore con poteri gestionali in enti di diritto pubblico o privato.

Inoltre, per quanto riguarda le cause di incompatibilità, annualmente, per tutta la durata dell'incarico, i titolari dei precitati incarichi sono tenuti a presentare una nuova dichiarazione sulla persistente assenza di cause di incompatibilità.

Gli indirizzi attuativi per l'acquisizione e la pubblicazione di tali dichiarazioni sono stati dettati con delibera della Giunta regionale n. 1786/2018.

- **Le incompatibilità allo svolgimento di attività esterne:** in attuazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, significativamente novellato dalla L. n. 190/2012, la Giunta regionale ha adottato una direttiva (delibera n. 878/2017) con cui ha, anche disposto che:

- sono vietate le attività esterne che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione (paragrafo 3.2 dell'art.3 dell'allegato alla delibera, dove sono riportati molteplici esempi, seppur non esaustivi, di possibili conflitti di interessi);

- in coerenza con quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, nel caso delle attività o incarichi esterni previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, per le quali il legislatore non richiede esplicita autorizzazione, il dipendente ha comunque l'obbligo di presentare una comunicazione preventiva, nelle modalità previste dall'art.17 dell'allegato alla delibera in esame; infatti anche nello svolgimento di tali attività o incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi altra interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli.

- **Il divieto di pantouflage (o incompatibilità sopravvenuta)** ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 che prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 estende i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. In tutti i contratti di lavoro e in tutta la modulistica predisposta per le comunicazioni di cessazione dal servizio, deve essere ricordato al dipendente o collaboratore l'obbligo di rispettare tale disposizione.

Per quanto riguarda il **sistema di vigilanza e controllo in materia di conflitti di interessi**, con la delibera di Giunta regionale n. 1786/2018, alla Parte IV dell'allegato A, è stato delineato anche un articolato sistema di vigilanza e sanzionatorio, che prevede controlli, coordinati o, in alcuni casi, effettuati dal Responsabile anticorruzione tramite il proprio staff:

- sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013, acquisite prima del conferimento dell'incarico;
- sulla veridicità di un campione di dichiarazioni annuali, sorteggiato annualmente dal Responsabile anticorruzione, sulla persistente assenza di cause di incompatibilità, di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013;
- sulla regolare acquisizione delle dichiarazioni di cui al precitato punto 3.1 (comunicazione di interessi finanziari e di condanne per delitti contro la pubblica amministrazione) e sulla veridicità di un campione delle stesse, sorteggiato a cura del Responsabile anticorruzione;
- su eventuali rapporti di parentela (in senso lato: rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità fino al secondo grado), tra i destinatari di provvedimenti ascrivibili a processi a rischio corruzione delle prime quattro Aree a rischio corruzione, sorteggiati annualmente a cura del Responsabile anticorruzione, e i dirigenti o funzionari che hanno adottato i provvedimenti stessi, o hanno espresso il parere di legittimità, su atti di un procedimento, o ne sono stati responsabili di procedimento.

Inoltre è attivo il servizio ispettivo di cui alla L. n. 662/1996, che effettua verifiche a campione o puntuali sui dipendenti regionali, per verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità, secondo le modalità descritte con determinazione n. 14224/2017.

Alla luce della crescente attenzione posta anche dalla Commissione Europea alla prevenzione del conflitto di interessi, pur risultando la politica di prevenzione di conflitti di interessi adottata nell'ordinamento regionale coerente all'art.61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e Comunicazione della 2021/C 121/01 del 09/04/2021) è attualmente in corso un approfondimento sul tema ed una modifica da parte del RPCT regionale della citata delibera n. 1786/2018, con cui si intende rafforzare il sistema di vigilanza e controllo e definire procedure comuni per il presidio degli adempimenti legati al conflitto di interessi. L'ADG, attende pertanto di recepire le nuove linee guida regionali che saranno meglio esplicitate nei prossimi aggiornamenti.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

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

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

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

- Determinazione n.12466 del 29.07.2016 avente ad oggetto *“Conferimento al dott. Marco Borioni dell’incarico di responsabile del servizio Sviluppo degli strumenti finanziari regolazione ed accreditamenti”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 1429 del 12.09.2016 avente ad oggetto *“Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle direzioni generali Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa; Cura della persona, salute e welfare; Cura del territorio e dell’ambiente; Agricoltura, caccia e pesca”*;
- Delibera di Giunta Regionale n. 87 del 30.01.2017 avente ad oggetto *“Assunzione dei vincitori delle selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, ai sensi dell’art. lo 18 della L.R. 43/2001, presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n. 1174 del 31.01.2017 avente ad oggetto *“Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n.2158 del 17.02.2017 avente per oggetto *“Conferimento alla dott.ssa Daniela Ferrara dell’incarico di professional Coordinamento ed attuazione dei Programmi POR FESR e FSE;*
- Determinazione n. 7937 del 23.05.2017 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n. 10834 del 03.07.2017 avente ad oggetto *“POR FESR 2014-2020 - Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n.15062 del 26.09.2017 avente ad oggetto *“Individuazione del personale regionale impiegato nella gestione del POR FESR 2014-2020”*;
- Determinazione n. 2373 del 22.02.2018 avente ad oggetto *“Conferimento di incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Turismo, Commercio e Sport”*;
- Determinazione 3034 del 08.03.2018 avente per oggetto *“POR FESR 2014-2020 – Attribuzioni degli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari”*;
- Determinazione n.4544 del 05.04.2018 avente ad oggetto *“Revisione dell’assetto organizzativo delle posizioni organizzative”*;
- Determinazione n.6070 del 27.04.2018 avente ad oggetto *“Conferimento incarichi di posizione organizzativa presso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa”*;
- Determinazione n.9793 del 25.06.2018 avente ad oggetto *“Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018”*;
- Determinazione n.4073 del 03 luglio 2018 avente ad oggetto *“Conferimento dell’incarico dirigenziale di responsabile del servizio "sistema informativo e informatico della direzione generale" (codice struttura 00000427);*

- Determinazione n.12343 del 30.07.2018 avente per oggetto *“POR FESR 2014-2020: Riattribuzione incarichi di responsabilità degli Assi”*;
- Determinazione n. 7380 del 30 aprile 2019 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020;
- Determinazione n. 898 del 21 gennaio 2020 avente ad oggetto *“Preso d’atto Interim Servizio ricerca, innovazione, energia ed economia sostenibile riattribuzione deleghe dirigenziali alle PO Q0001196 e Q0001508”*;
- Determinazione n. 10991 del 29 giugno 2020 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020
- Determinazione n. 11002 del 29 giugno 2020 avente ad oggetto: *“Proroga della responsabilità ad interim del servizio Ricerca, Innovazione, Energia e Economia Sostenibile e delle Deleghe delle funzioni dirigenziali alle PO Q0001196 e Q0001508”*;
- Determina n. 13141 del 28 luglio 2020 avente ad oggetto *“Proroga incarichi dirigenziali in scadenza. conferimento dell’incarico di responsabile ad interim del servizio “attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all’autorità di gestione FESR”*;
- Determinazione n. 22234 del 11 dicembre 2020 con la quale si riattribuivano gli incarichi di responsabilità per l’attuazione degli Assi prioritari individuati dal POR FESR 2014-2020;
- Delibera n. 2018 del 28 dicembre 2020 avente ad oggetto *“Affidamento degli incarichi di direttore generale della giunta regionale, ai sensi dell’art. 43 della l.r. 43/2001 e ss.mm.ii”*;
- Determinazione n. 23213 del 30 dicembre 2020 avente ad oggetto *“Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza”*;
- DGR n. 415 del 29 marzo 2021 *“Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell’Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027: Proroga degli incarichi”*;
- DGR n. 771 del 24 maggio 2021 *“Rafforzamento delle capacità amministrative dell’ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021”*;
- Determinazione n. 10285 del 31 maggio 2021 *“Conferimento incarichi dirigenziali di responsabile di servizio e proroga degli incarichi dirigenziali ad interim”*.

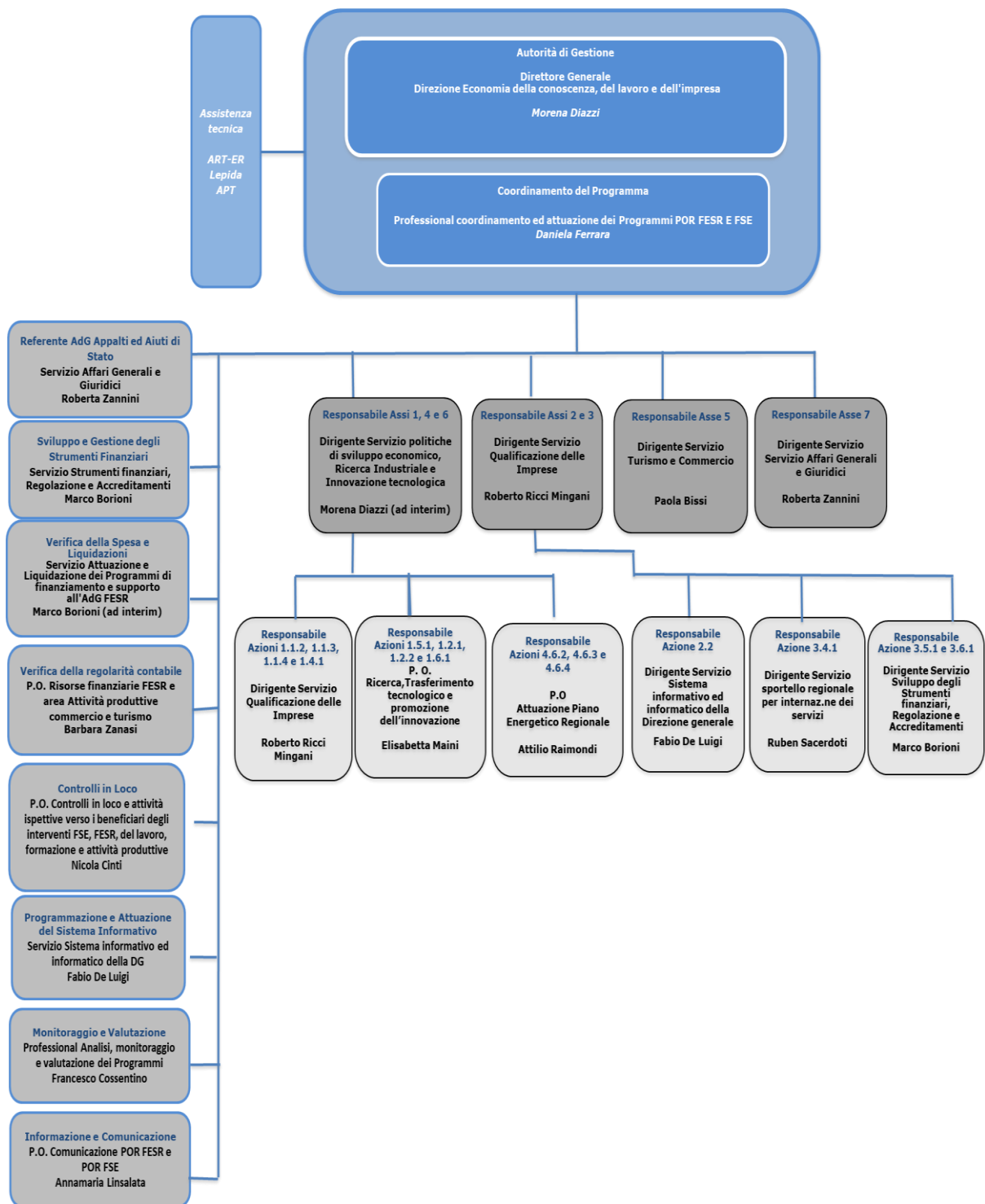
La struttura dell’AdG del POR FESR si inserisce all’interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 *“Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”*, n. 622 del 28.04.2016 *“Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”* e n. 1681 del 17.10.2016 *“Indirizzi*

per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con DGR 2189/2015". Tale processo di riorganizzazione si è completato nel corso del 2017, anche attraverso l'adozione della Determinazione 10577 del 28.06.2017 "Conferimento incarichi di titolarità di posizione organizzativa presso la Direzione generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa".

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

Eventuali ulteriori variazioni al modello proposto saranno opportunamente evidenziate nel corso degli aggiornamenti periodici del presente documento.

L'organigramma della struttura dell'AdG, a seguito delle modifiche intervenute nel corso del 2020, è rappresentato di seguito.



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

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

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

LEGENDA

CP= Coordinamento del Programma

RSI= Responsabile dei Sistemi Informativi

MV= Monitoraggio e valutazione

IC= Informazione e Comunicazione

RA= Responsabili di Asse/Azione

VSL= Verifica della spesa e liquidazioni

CL= Controlli in loco

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

SF= Struttura Sviluppo e gestione degli strumenti finanziari

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

In particolare si tratta delle tre funzioni principali di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alla struttura <i>Coordinamento del Programma</i> per la predisposizione della documentazione per gli audit delle operazioni svolti dall'Autorità di Audit e per la gestione del successivo eventuale contraddittorio; - alimentazione del sistema informatico con i dati relativi alle verifiche documentali, agli atti di liquidazione, ai procedimenti di revoca e ai recuperi ordinari - supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti. <p>La struttura è responsabile delle funzioni di verifica della spesa anche nel caso di operazioni che ricadono nell'Asse 7 "Assistenza Tecnica", in collaborazione con il Responsabile dell'Asse 7 e con le strutture dell'AdG direttamente beneficiarie dei servizi di AT.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 55 dipendenti (3 P.O., 5 cat. B, 15 cat. C, 32 cat. D) distribuiti su 9 sedi territoriali, assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti da Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a., di collaboratori e consulenti esterni e del contratto di Assistenza Tecnica attivato con RTI Deloitte per le attività istruttorie dell'Azione 1.6.1.</p>

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

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

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

	<p>A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione ed eventuale aggiornamento di metodologie di campionamento; - predisposizione degli strumenti specifici, quali check-list e verbali, che saranno utilizzati per documentare le procedure di controllo in loco; - comunicazione alla struttura Verifica della spesa e liquidazioni in merito agli esiti delle proprie attività di controllo; - supporto alla Struttura di Coordinamento per la predisposizione del riepilogo annuale dei controlli in fase di chiusura annuale dei conti. <p><i>Controlli sulla "Stabilità delle operazioni"</i></p> <p>In una fase avanzata dell'attuazione del Programma, la struttura di controllo dell'AdG ha inoltre la responsabilità di effettuare i controlli relativi alla stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. A tal fine è stata definita una specifica metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo e predisposta una check-list ad hoc per tracciare le verifiche.</p>
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di n. 5 dipendenti (3 cat. C e 2 cat. D) avvalendosi anche di collaboratori e consulenti esterni per servizi di assistenza tecnica forniti sia da Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a., che dal contratto di Assistenza Tecnica attivato con RTI Deloitte.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di strutture esterne individuate attraverso procedure di gara.</p>

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione dei rapporti sullo stato di attuazione del PdV al Comitato di Sorveglianza; - predisposizione delle parti del Rapporto Annuale di Esecuzione concernente le attività di valutazione; - aggiornamento periodico e/o l'integrazione del PdV; - promozione della diffusione/disseminazione dei risultati della valutazione; - raccordo con il Piano Unitario delle Valutazioni e partecipazione ai lavori del Comitato Permanente.
Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 1 collaboratore (1 D collaboratore interno) assegnato in maniera specifica alle attività del POR e di 2 collaboratori esterni.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica forniti dalla Divisione Sviluppo Territoriale Sostenibile di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio.</p>

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

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

Responsabile Asse 1 – Ricerca e Innovazione	
<i>Struttura competente: Servizio "Ricerca, Innovazione, Energia ed Economia Sostenibile"</i>	
Responsabile	Morena Diazzi (posizione ricoperta ad interim)
Posizione	Direttore Generale
Competenza e skills professionali	Già AdG del POR FESR 200-2013, esperta in programmazione, coordinamento e gestione delle politiche regionali per lo sviluppo del sistema economico. Nell'ambito delle funzioni di Direttore Generale gestisce e coordina le politiche per la ricerca industriale, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, per

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

Risorse coinvolte e relative competenze	<p>Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 5 collaboratori (1 P.O., 2 D e 2 C tutti collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica di Art-ER Attrattività Ricerca Territorio S. cons. p. a.</p>
<p>Si specifica che l'attuazione delle Azioni 1.1.2 "Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese", 1.1.3 "Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi e nei prodotti e nelle formule organizzative nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca", 1.1.4 "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi", 1.4.1 "Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca in ambiti in linea con la strategia di Specializzazione Intelligente", pur ricadendo tematicamente nell'Asse 1, è sotto la diretta responsabilità del Servizio "Qualificazione delle Imprese" nel cui ambito il Dirigente competente, con riferimento a tali Azioni, svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.</p>	
Responsabile Azioni 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 e 1.4.1	Roberto Ricci Mingani
Posizione	Dirigente
Competenza e skills professionali	Esperto in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo economico. Gestisce gli interventi per il sostegno di investimenti pubblici e privati ed in particolare per le PMI. Si occupa della definizione e valutazione di strumenti di incentivazione nonché promozione dell'innovazione sostenibile.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma il responsabile si avvale di 2 collaboratori (1 P.O e 1C, collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR.
<p>Si specifica che l'attuazione delle Azioni 1.5.1 "Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali", 1.2.1 "Azioni di sistema per il sostegno alla partecipazione degli attori dei territori a piattaforme di concertazione e reti nazionali di specializzazione tecnologica come i Cluster Tecnologici Nazionali e a progetti finanziati con altri programmi europei per la ricerca e l'innovazione", 1.2.2 "Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di ricerca e sviluppo su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione della strategia di S3", 1.6.1 "Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 è sotto la</p>	

diretta responsabilità della Posizione Organizzativa <i>“Ricerca, Trasferimento tecnologico e promozione dell’innovazione”</i> che con riferimento a tali Azioni svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.	
Responsabile Azioni 1.5.1, 1.2.1, 1.2.2. e 1.6.1	Elisabetta Maini
Posizione	Posizione Organizzativa
Competenza e skills professionali	Esperta in politiche e programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sviluppo dell’innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico con particolare riferimento alla rete dei laboratori di ricerca e alle infrastrutture di ricerca. Gestisce, inoltre, interventi di sviluppo economico locale tra cui anche quelli relativi allo sviluppo di iniziative urbane per favorire lo sviluppo delle città e della sua cittadinanza attraverso strumenti ICT.
Risorse coinvolte e relative competenze	Per lo svolgimento delle attività di sviluppo del Programma la posizione organizzativa si avvale di 2 collaboratori (1D e 1C, collaboratori interni) assegnati in maniera specifica alle attività del POR. Per lo svolgimento delle attività di propria competenza la struttura si avvale anche dei servizi di assistenza tecnica AR-TER

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

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

soluzioni integrate per le smart cities and communities”, pur ricadendo tematicamente nell’Asse 2, è sotto la diretta responsabilità del Servizio “Sistema Informativo ed Informatico della Direzione Generale”, che svolge tutte le funzioni attribuite al Responsabile di Asse elencate più sopra.

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

Responsabile Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema Produttivo

Struttura competente: Servizio “Qualificazione delle imprese”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come si evince dalla descrizione sopra riportata, il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità.

Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

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

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

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

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

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

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

- il personale che ricopre incarichi dirigenziali di responsabilità di Servizio e i dirigenti professional con poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi – assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (DPR 62/2013 – D. Lgs. 39/2013-DGR n. 783/2013 – art. 35 bis D. Lgs n. 165/2001);
- i dirigenti professional senza delega di poteri provvedimentali devono sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 6 e 13 DPR 62/2013-art. 35 bis D-Lgs. 165/2001);
- il personale che non ricopre incarichi dirigenziali deve sottoscrivere la "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 6 comma 1 DPR 62/2013-art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- tutti i dipendenti e i collaboratori regionali devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel momento in cui si trovano in una situazione di conflitto di interessi e darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza (Art 7 Dpr 62/2013 e art 7 Delibera di Giunta Regionale n.905/2018);
- tutti i dipendenti regionali che svolgono attività ispettiva e di vigilanza e tutti i collaboratori regionali che titolari di rapporti di lavoro autonomo o dipendenti e collaboratori di società o enti a

cui sia stata affidata, a qualsiasi titolo giuridico, l'attività di controllo devono sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (art. 13-bis Delibera di Giunta regionale n. 905/2018); tutti i dipendenti regionali sono tenuti a comunicare per iscritto, al proprio dirigente:

- la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione (dell'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);
- i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (art 6 per tutti i dipendenti e, per i dirigenti, art. 13, comma 3 DPR 62/2013).

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

- la L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190";
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001";
- la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. modifiche;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- la Delibera regionale 18 giugno 2018 n 905 "Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna. modifiche alla delibera di giunta regionale n.421 del 2014";
- la Delibera regionale 29 ottobre 2018 n 1786 "Linee guida per l'applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del d.p.r. n.62 del 2013 nell'ordinamento regionale";
- la DGR n. 111 del 28 gennaio 2021 avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Anni 2021-2023";
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica

i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 – art. 61;

- la Comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) del 09/04/2021.

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

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

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

Intervento n. 11 “Formazione sulle tecniche di valutazione e sperimentazione”.

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

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

- antidiscriminazione;
- parità di genere;
- disabilità;
- appalti pubblici;
- aiuti di Stato;
- normativa ambientale connessa a VIA e VAS.

Tale progetto formativo ha avuto piena realizzazione entro il 2017.

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

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

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

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

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

1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013 e s.m.i.;
2. l'applicazione uniforme a tutte le operazioni, e per tutti i soggetti coinvolti nel programma, dell'insieme delle procedure volte a garantire:
 - la selezione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione e la corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate a valere sul POR,

nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici (risultati attesi) assunti a base del Programma;

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

Inoltre, con riferimento a singole procedure o singole operazioni, l'AdG identifica dei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, all'impatto finanziario di talune operazioni, all'innovatività o complessità in termini di articolazione delle modalità di attuazione o di numerosità dei soggetti coinvolti, o all'applicazione di normativa sostanzialmente diversa rispetto a quella in vigore nel precedente periodo di programmazione. Inoltre l'utilizzo del sistema informatico Arachne rende possibile l'individuazione delle operazioni e dei beneficiari a cui sono associati dei rischi potenziali. In tal modo, sia in relazione alla gestione dei rischi collegati alle operazioni, sia in relazione all'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode, saranno garantiti livelli adeguati di attenzione e verifica.

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

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

- compie una valutazione dei rischi, anche sulla base delle analisi e delle informazioni che è tenuta a predisporre in relazione al riepilogo delle relazioni finali di audit e al riepilogo delle verifiche di gestione (effettuate dalle strutture della stessa AdG). Tali documenti contengono anche un esame della natura e della portata degli errori individuati e delle carenze identificate nel sistema di gestione e controllo e un'indicazione delle misure correttive poste in atto o previste dall'AdG (nota EGESIF_15-0008-02);
- recepisce i risultati dell'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode (che di norma è svolto annualmente a meno che il livello di rischio identificato sia molto basso e nell'anno precedente non ci siano state segnalazioni di frode), dal quale potrebbero emergere dei rischi specifici in relazione ai quali i controlli esistenti non sono abbastanza efficaci e quindi suggerire adeguate azioni correttive.

Laddove opportuno:

- quando viene attuata per la prima volta un'attività/una procedura considerata potenzialmente a rischio, in relazione ad elementi quali l'impatto finanziario di talune operazioni, l'innovatività o complessità in termini di articolazione delle modalità di attuazione o di numerosità dei soggetti coinvolti, o l'applicazione di normativa sostanzialmente diversa rispetto a quella in vigore nel precedente periodo di programmazione;
- ogni qualvolta, in corso di attuazione del Programma, nel sistema di gestione e controllo saranno inserite modifiche sostanziali, in esito:
 - ✓ a esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure;
 - ✓ all'individuazione di ambiti di miglioramento a seguito della verifica del funzionamento del sistema e per l'implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
 - ✓ alla risoluzione di eventuali irregolarità sistemiche riscontrate nel corso degli audit di sistema e dei controlli condotti da parte dell'AdA, della CE e di altre istituzioni esterne al PO;
 - ✓ ai mutamenti del contesto normativo e istituzionale di riferimento che impattino sulla struttura di gestione e controllo del PO.

Nel caso in cui l'analisi annuale dei rischi non evidenzi criticità aggiuntive e/o che implicino modifiche al Si.Ge.Co. e/o alle norme e procedure adottate, l'AdG non effettua alcuna modifica al sistema.

Nel caso in cui si evidenzino rischi aggiuntivi afferenti alcuni ambiti strutturali e/o operativi del sistema di gestione e controllo, al fine di ridurre il tasso di rischio l'AdG effettua le opportune correzioni alla struttura del Si.Ge.Co. e/o ai dispositivi e documenti che guidano l'attuazione e la sorveglianza del PO. Ogni eventuale modifica sostanziale apportata al Si.Ge.Co. o all'apparato dei dispositivi a corredo, è sottoposta all'Autorità di Audit per la valutazione di competenza.

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

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

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

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

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

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. documentazione da sottoporre ad approvazione:

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

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

- ogni aspetto che incide sui risultati del programma operativo comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni (di cui agli art. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e s.m.i.;
- attuazione della strategia di comunicazione;
- esecuzione dei grandi progetti, l'attuazione dei piani d'azione comuni, gli strumenti finanziari;
- azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, lo sviluppo sostenibile;
- azioni intraprese dall'AdG a seguito delle osservazioni formulate dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del programma;
- stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le eventuali condizionalità ex ante applicabili.

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

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

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

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

- verifica di conformità della procedura ai casi previsti dal regolamento interno del Comitato;
- predisposizione e invio ai membri del Comitato dei documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati;
- raccolta degli eventuali pareri che i membri possono inoltrare per iscritto entro dieci giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica certificata. In caso di urgenza motivata, i membri sono chiamati a esprimere il loro parere entro 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica certificata;
- preparazione e invio delle eventuali risposte/modifiche e delle comunicazioni dell'esito della consultazione.

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

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

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

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

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

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

SFINGE 2020 rappresenta un'evoluzione del gestionale 2007-2013 e come questo è stato strutturato per raccogliere tutte le informazioni afferenti l'intero ciclo di vita di un'operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale (es. Codice dell'Amministrazione Digitale DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e gli standard di sicurezza in uso presso l'amministrazione regionale ed integra inoltre il Protocollo di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario stabilito a livello nazionale.

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

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

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

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

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

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

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

sola funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6.

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

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

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

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

La definizione della procedura per valutare, selezionare e approvare le operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE)

1046/2018 prende avvio con l'approvazione dei *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* nel corso del primo Comitato di Sorveglianza 2014-2020 svoltosi in data 31/03/2015.

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

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

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

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

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

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile secondo quanto indicato nei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018.

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

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

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

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

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

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

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

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

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

- la pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati;

- la pubblicazione del documento di Criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul sito del POR FESR Emilia Romagna di modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

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

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

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

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

- i principali atti di riferimento rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- il riferimento al POR e il richiamo agli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento;
- l'indicazione dei soggetti beneficiari e l'elenco degli interventi finanziabili, in coerenza con le schede di attività del POR, la tipologia di aiuto e la percentuale di contributo pubblico;
- le indicazioni rispetto alle diverse tipologie di spesa ammesse a finanziamento anche con riferimento alla tipologia dell'aiuto e alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo così come riportate al paragrafo 2.2.3.11;
- le indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora previste dalla procedura di attivazione;
- l'illustrazione delle modalità di presentazione dei progetti, l'eventuale allegato con la scheda di progetto/modello di domanda da compilare contenente tutti gli elementi utili alla valutazione:
 - dell'ammissibilità secondo i requisiti di eleggibilità adottati dal bando in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
 - dell'ammissibilità delle operazioni secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.: secondo l'art. 65 paragrafo 6, le operazioni portate materialmente a termine o

- completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario non sono ammissibili; secondo l'art. 125 paragrafo 3, ove le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento deve esser stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione e le operazioni selezionate non devono includere attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- della qualità tecnica dell'operazione proposta;
 - della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno;
- le modalità di rilevazione degli indicatori di output non automatici attraverso la presenza, all'interno del bando, di un paragrafo appositamente dedicato al tema con l'obiettivo di informare i beneficiari rispetto a: - obbligatorietà di rilevazione dell'indicatore/degli indicatori ed eventuale rilevanza ai fini del Performance Framework; - modalità di stima dell'/degli indicatore/i non automatico/i da valorizzare; - obbligatorietà rispetto ai documenti fonte da fornire in fase di rendicontazione del progetto e modalità di conservazione degli stessi al fine di garantire lo svolgimento dei successivi controlli in loco;
 - la procedura di selezione utilizzata per ammissibilità e valutazione delle domande e i criteri/punteggi utilizzati in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
 - le modalità di approvazione della graduatoria con relative comunicazioni agli ammessi e ai non ammessi con le motivazioni e la documentazione necessaria da produrre ai fini della rendicontazione e le modalità di presentazione della stessa;
 - le modalità secondo le quali il contributo erogato potrà essere liquidato e il termine per l'esecuzione, le modalità di controllo e revoca;
 - gli obblighi a carico dei beneficiari relativamente a informazione e pubblicità, monitoraggio e valutazione, modifiche e variazioni al progetto, conservazione della documentazione di spesa relativa al progetto
 - le informazioni sul procedimento amministrativo e tutela della privacy, indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., riferimenti per il reperimento di informazioni sul bando;
 - gli allegati su definizioni e settori ammessi al cofinanziamento.

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

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

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

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

Fase di predisposizione del bando/manifestazione di interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase di presentazione delle domande

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

In fase di presentazione della domanda di finanziamento pertanto i potenziali beneficiari si accreditano al sistema e procedono a compilare on line i formulari richiesti. A conclusione del caricamento on-line sono previsti la registrazione della ricezione, il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione a ciascun candidato e la tenuta di registri dello stato di approvazione della proposta/domanda, attraverso le procedure telematiche implementate nel Sistema Informativo, coerentemente con il sistema di protocollazione informatico della Regione Emilia Romagna con cui il sistema Sfinge 2020 interagisce. A supporto dei potenziali beneficiari nell'ambito della funzione di Informazione e Comunicazione è attivato un servizio di assistenza denominato Sportello Imprese, contattabile telefonicamente e tramite un indirizzo di posta elettronica. Tale servizio, oltre a rispondere puntualmente alle richieste di chiarimenti, pubblica sul sito del POR FESR le FAQ (*frequently asked questions*), suddivise per tipologia di procedura di attuazione attivata.

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

Fase di selezione delle operazioni

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

L'individuazione degli istruttori è effettuata tenendo conto delle indicazioni dei Responsabili di Asse della cui struttura fanno parte, mentre per il nucleo di valutazione, L'AdG attinge ai funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie della procedura a cui si riferisce la selezione. I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno 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 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 Sfinge 2020 che contiene le apposite check list con il risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento. Fanno eccezione le operazioni candidate a valere sulle due manifestazioni di interesse (di cui alle DGR 1522/2020 e 1712/2020) predisposte in attuazione dell'Azione 1.6.1, le cui fasi di selezione e valutazione sono state inizialmente gestite fuori dal sistema informativo per le ragioni esposte in precedenza. Le procedure seguite dall'Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati hanno consentito comunque la piena tracciabilità del flusso procedurale seguito ai fini della selezione e valutazione delle operazioni candidate a finanziamento garantendo, al contempo, la trasparenza della procedura. Sono comunque in corso di predisposizione le opportune integrazioni alle sezioni del sistema informatico che consentiranno la gestione delle fasi di attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati tramite SFINGE 2020.

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

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

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

siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili per l'intero periodo di attuazione.

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

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

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

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

L'ammissibilità della spesa sanitaria resta oggetto di verifica puntuale prima della liquidazione secondo le procedure previste nel Manuale di rendicontazione della spesa predisposto dal Servizio Attuazione e Liquidazione dei Programmi, approvato con determinazione 4433 del 15.03.2021 e successivamente modificato con determinazione 13495 del 16.07.2021.

Il Manuale di rendicontazione è disponibile sul portale del Programma Operativo alla Sezione "Opportunità_Risposta all'emergenza Covid-19"

Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi

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

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

Il Responsabile di Asse/Azione provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse/Azione, delibera nel caso di approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato adempie agli obblighi di

consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato, operativo a partire dal 12 agosto 2017, in collaborazione con la Struttura di riferimento per gli aiuti di stato (il Servizio Affari generali e giuridici). Quindi l'atto è trasmesso alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche di competenza ed il successivo inoltro alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile. Quest'ultima procede poi a seconda dei casi a reinviare l'atto verificato alla Giunta Regionale per la delibera di adozione o al Responsabile di Asse/Azione per la determina di adozione.

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

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

Fase di comunicazione ai beneficiari

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

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

Nel caso di rinuncia comunicata dal soggetto beneficiario, il Responsabile di Asse/Azione ne prende atto ed effettua un eventuale scorrimento di graduatoria comunicando ai soggetti interessati il nuovo esito.

Con riferimento all’Azione 1.6.1, gli aspetti relativi a modalità e tempistiche di rendicontazione della spesa, modalità di proroga, obblighi per i beneficiari incluso l’utilizzo del sistema informatico SFINGE 2020, nonché le condizioni di rinuncia, riduzione e revoca e le eventuali variazioni di progetto vengono disciplinate nelle convenzioni in corso di sottoscrizione tra soggetti beneficiari dei finanziamenti e Responsabile di Asse.

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

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

b) Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Asse 6

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

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

1. L’AdG predispose il documento “Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città” approvato con DGR n. 807 del 1/7/2015 finalizzato a fornire alle 10 Autorità Urbane un orientamento ed una cornice metodologica per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile che le AU sono tenute a redigere e nel cui quadro sono chiamate a operare per la selezione delle operazioni.

2. L'AdG nomina con Determina n. 13067 dell' 8/10/2015 un Nucleo di Valutazione con il compito di:
 - verificare la coerenza delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell'Asse 6 in particolare;
 - verificare la coerenza delle operazioni selezionate dalle Autorità Urbane con la Strategia dell'Asse 6 e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.
3. Le Autorità Urbane predispongono le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile e le inviano all'AdG per una valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell'Asse 6 in particolare e trasferisce all'AdG le risultanze della verifica.
5. L'AdG con Determinazione n. 14639/2015 fornisce l'evidenza delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo e approva i tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti.
6. L'AdG con Determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015 approva le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 10 città.
7. Con comunicazione mail trasmessa alle Autorità Urbane in data 9/3/2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016, il Responsabile dell'Asse 6 invia il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" che intende fornire indicazioni procedurali alle 10 AU al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione ed attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.
8. Le Autorità Urbane procedono alla selezione delle operazioni sulla base del documento di cui al punto 7 prevedendo l'applicazione delle stesse regole seguite dall'AdG nella selezione di operazioni a titolarità regionale di cui al precedente punto a), osservando le disposizioni contenute all'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e quanto previsto dal documento EGESIF 15-0010-01 del 18/05/2015 "Linee guida per gli Stati Membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato" di maggio 2015 implementando la Strategia proposta e utilizzando la metodologia e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e garantendo ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario, nel caso in cui l'Autorità Urbana sia beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa.
9. Le Autorità Urbane inviano le operazioni selezionate al Responsabile di Asse.

10. Il Responsabile di Asse trasferisce le schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo per la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza.
11. Il Responsabile di Asse, sulla base dell'esito delle verifiche effettuate dal Nucleo, trasmette all'AdG l'elenco delle operazioni approvate.
12. L'AdG dà il proprio parere amministrativo e trasmette alla Giunta Regionale per l'approvazione delle operazioni.
13. Il Responsabile di Asse predispone la delibera con il formato di schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione.
14. Il Responsabile di Asse predispone l'atto di impegno e concessione ai beneficiari selezionati e lo trasmette alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche contabili ed il successivo inoltro alla Direzione Generale *Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile.
15. Acquisito il parere il Responsabile di Asse procede all'impegno delle risorse e alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

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

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

Personale interno

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

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

lavoro sia alla verifica che gli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri finanziamenti;

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

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

Contratti di collaborazione e incarichi professionali

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

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

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

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

Acquisizione di beni e servizi

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

La normativa nazionale di riferimento è la seguente:

- il D. lgs n. 50 del 18/04/2016 recante *"Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (il Dlgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal

giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale) come modificato dal D. lgs n. 56/2017 del 19/04/2017 recante “*Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 50/2016*”;

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile di Asse che ha richiesto l’acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed aggiudicazione provvisoria della gara. Segue la predisposizione dell’atto di impegno, subordinato alla

verifica di regolarità contabile da parte del Servizio Gestione della Spesa Regionale e l'aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico.

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

Per le gare sopra soglia comunitaria il servizio "Affari generali e giuridici", che fornisce il supporto ai Servizi interessati all'acquisizione, previa adozione da parte del Dirigente competente della determina a contrarre, trasmette la documentazione di gara ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione, che procede, previa attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara. Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dal ricevente dal punto di vista amministrativo e sottoposte da una Commissione di gara (composta da funzionari di Intercenter e da funzionari della struttura dell'AdG) nominata da Intercenter stesso.

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

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

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

Adesione a convenzioni Intercenter/Consip

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

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

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

- Il fornitore invia una relazione tecnica sulle attività svolte al Servizio Affari Generali e Giuridici, che la trasmette alla Struttura che beneficia direttamente dei servizi di cui trattasi;
- La Struttura interessata comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici che l'attività è stata eseguita come da contratto da parte dell'utilizzatore del servizio;
- Il Servizio Affari Generali e Giuridici predisponde un Certificato di conformità e lo trasmette al fornitore (e per conoscenza al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma) e del conseguente certificato di pagamento;
- Il fornitore emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della RER (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale), che la trasmette al Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma;
- Il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma procede con la registrazione della fattura (attribuzione di un numero di protocollo). Da quel momento parte il conteggio dei 30/60 giorni per la liquidazione del compenso al fornitore (D.Lgs n. 192/2012 che recepisce la Direttiva comunitaria 2011/7/UE);
- A seguito delle verifiche amministrativo-contabili il Servizio Attuazione e Liquidazione del Programma predisponde l'atto di liquidazione.

Servizi forniti da società *in-house*

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

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

Procedure di programmazione

Art-ER S. cons. p. a.

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

La nuova società, nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p. A ed Ervet S.p.A, svolge la propria attività ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 8 della citata L.R. 1/2018 configurandosi come *“società che opera senza finalità di lucro con l’obiettivo di favorire la crescita sostenibile della Regione attraverso lo sviluppo della ricerca, dell’innovazione e della conoscenza, il consolidamento della ricerca industriale, del trasferimento tecnologico e del sistema delle competenze, il sostegno allo start up e all’accelerazione di impresa, l’attrazione e lo sviluppo di investimenti nelle filiere produttive e l’internazionalizzazione del sistema regionale, la cooperazione con altri soggetti, il supporto alla programmazione integrata delle risorse pubbliche ad impatto territoriale, quali condizioni per valorizzare e accrescere la competitività del territorio regionale, la trasformazione delle città e dei contesti produttivi”*⁴.

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

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

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

Uno dei disegni di legge collegati alla finanziaria 2021 introduce una modalità di affidamento aggiuntiva rispetto alle due previste nell’articolo 6 della legge regionale 1/2018 in base alla

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

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

quale è consentita all'Amministrazione regionale la stipula di convenzioni singole con la Società in house collegate *“all’effettuazione di lavori pubblici di interesse regionale nell’ambito delle infrastrutture per lo sviluppo della ricerca e dell’innovazione”*.

La nuova società, costituita ai sensi degli art.li 2602 e 2615-ter c.c., è operativa a partire dal 1° maggio 2019⁶ 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 all'approvazione dei Programmi Annuali accennati più sopra e alla conseguente stipula delle opportune convenzioni, alcuni dei servizi resi da Art-ER all'Amministrazione regionale nel corso del 2020 sono stati forniti in ottemperanza alle convenzioni triennali stipulate da Aster ed Ervet precedentemente al processo di fusione a cui si è fatto cenno più sopra.

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

PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ERVET

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

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

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

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

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

In corso di attuazione possono essere introdotte integrazioni o variazioni ad un Programma Annuale, sulla base di una lettera di richiesta da parte della Regione, sentite le Direzioni Generali, a cui segue l'invio di una proposta di programma da parte di ERVET, previa approvazione del proprio CdA. Anche in questo caso il programma emendato viene approvato con una Delibera di Giunta. Dopo l'approvazione del Programma Annuale, ciascuna Direzione Generale impegna per i progetti che ricadono sotto la sua competenza.

PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE EX ASTER

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

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

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

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

- un Programma Pluriennale delle Attività (PTER) per le quali la Regione prevede l'affidamento alla società in house ed un Programma Annuale di specificazione delle singole attività da

affidare, c.d. Programma Annuale Regionale⁷ (PAR) che viene presentato coerentemente con quanto previsto dall'art. 6 comma b) della legge regionale 1/2018 ed è la specificazione di quanto previsto dal Programma Pluriennale Regionale (PTER). Gli aspetti amministrativo-contabili, nonché obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare vengono definiti con successiva ed apposita Convenzione;

- una Convenzione stipulata dall'Amministrazione regionale sulla base del Programma Annuale di funzionamento della società consortile (PAC) tramite la quale viene riconosciuto un contributo regionale annuale al fondo consortile, cui aderiscono tutti i Soci, ai fini della realizzazione degli scopi consortili.

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

Il Programma di Attività Annuale, successivamente all'approvazione nell'ambito del Consiglio di Amministrazione di Art-ER, viene presentato alla Direzione Generale 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.

⁷ 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.

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

Ai fini del conferimento dei corrispettivi e dell'assunzione delle necessarie obbligazioni giuridiche ciascuna Direzione Generale, successivamente all'approvazione del Programma Annuale, riceve l'articolazione dettagliata delle voci di spesa presentate da Art-ER con riferimento ai singoli progetti ad essa affidati e ciascun Responsabile di Servizio procede poi con l'assunzione degli impegni di spesa relativamente ai progetti che ricadono sotto la propria competenza.

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

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

Il PTER 2020-2022 ⁸ è stato approvato con DGR 2340/2019⁹ mentre il Programma di Attività Annuale (PAR) 2021 è stato approvato con DGR 381/2021.

Sempre con DGR 381/2021 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.

⁸ 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).

⁹ 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.

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

Le attività previste vengono svolte in stretta sinergia e complementarietà con le attività del Programma Annuale Regionale (PAR) e la procedura di programmazione prevede che successivamente alla condivisione dei contenuti del PAC con tutti i soci del fondo consortile e con i principali stakeholders del territorio ¹⁰, il Consiglio di Amministrazione di Art-ER sottoponga all'approvazione dell'Assemblea dei Soci il Programma Annuale Consortile (PAC) e l'apporto dei singoli Soci al fondo consortile.

L'attività di concertazione con i Soci ha l'obiettivo di integrare tutte le attività previste nell'ambito del PAC, favorendo un maggiore coordinamento ed una programmazione sinergica in termini di scelta di temi prioritari e di utilizzo delle risorse¹¹.

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.

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

¹¹ 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 su 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..

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

LEPIDA

Le relazioni tra Lepida e la Regione Emilia Romagna sono regolate dalla L.R. 11/2004 e dalla L.R. 1/2018 e s.m.i. Quest'ultima, oltre ad indicare i principi generali per la riorganizzazione delle società ASTER ed ERVET, prevede la fusione per incorporazione di CUP 2000 S.c.p.a. in Lepida S.p.a. fornendo disposizioni transitorie di prima applicazione. In particolare, l'articolo 12 della legge regionale 1/2018 dispone la modifica dell'articolo 10 della legge regionale 11 del 2004 stabilendo che l'oggetto sociale di Lepida preveda:

- a) la costituzione di un polo aggregatore a supporto dei piani nello sviluppo dell'ICT regionale in termini di progettazione, realizzazione, manutenzione, attivazione ed esercizio di infrastrutture e della gestione e dello sviluppo dei servizi per l'accesso e servizi a favore di cittadini, imprese e pubblica amministrazione, con una linea di alta specializzazione per lo sviluppo tecnologico ed innovativo della sanità e del sociale;
- b) la fornitura di servizi derivanti dalle linee di indirizzo per lo sviluppo dell'ICT e dell'e-government di cui all'articolo 6 della stessa legge regionale 11/2004;
- c) l'attività di formazione e di supporto tecnico nell'ambito dell'ICT;
- d) attività relative all'adozione di nuove tecnologie applicate al governo del territorio, come quelle inerenti alle cosiddette smart cities.

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

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

Sulla base delle richieste avanzate Lepida trasmette alla DG REII le schede di attività che a sua volta vengono trasmesse alle Direzioni Generali di riferimento per avviare il confronto tecnico che consentirà una volta ultimato l'inoltro al Direttore della DG REII per la predisposizione della delibera

contenente il Contratto di Servizio con le singole schede di attività che viene approvata dalla Giunta Regionale di norma nei primi mesi di ogni anno. Prima dell'approvazione in Giunta, la Cabina di Regia Regionale dell'Agenda Digitale effettua una verifica di coerenza delle attività contenute nel Contratto di Servizio con la mission di Lepida.

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

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

APT Servizi

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

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

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

Verifica delle spese collegate a fornitori *in-house*

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

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

Liquidazione dei Programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR svolge un'analisi di tipo amministrativo contabile finalizzata a verificare la congruità e correttezza della documentazione contabile presentata dalla Società in house e la pertinenza della spesa al progetto o alle attività approvate.

La rendicontazione finanziaria deve, in particolare, approfondire le procedure adottate per le varie spese oggetto di rendicontazione, citando i documenti che vengono poi allegati alla rendicontazione e che comprovano quanto dichiarato. In particolare per le spese finanziate da fondi FESR tale documentazione deve rispettare le prescrizioni contenute nello specifico manuale di rendicontazione delle Società in house. I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali il programma POR FESR, l'asse e l'azione di riferimento. Tutte le spese rendicontate sostenute dalla Società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori e dettagliate nella relazione finanziaria, inerenti al progetto approvato, devono essere corredate della documentazione contabile, che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità del FESR.

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

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

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

La fattura viene inviata dalla Società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Servizio Attuazione e Liquidazione della Spesa che, a seguito di proprie verifiche, provvede all'attribuzione del numero protocollo, allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili

previste e alla predisposizione dell'atto di liquidazione, perfezionando in tal modo la liquidazione della spesa.

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

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

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

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

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

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

In merito alle modalità seguite per l'attestazione della congruità economica degli affidamenti *in house* da parte delle strutture dell'AdG, la stessa è verificata ai sensi dell'art. 192 del Codice degli Appalti dal dirigente responsabile dell'affidamento e viene effettuata sulla base di diversi parametri di valutazione compresa la congruità dei costi proposti dalle singole Società *in-house* per la realizzazione delle attività

da affidare. Quest'ultima analisi viene effettuata comparando i costi medi delle risorse umane impiegate da ciascuna *in-house* con quelli rilevabili in gare analoghe presenti sul mercato e assimilabili per tipologia di servizi resi. Accanto alla comparazione dei costi medi delle risorse umane di cui si è appena detto, nell'ambito dell'analisi di congruità vengono valutati i vantaggi non economici collegati all'utilizzo delle *in house* con riferimento ad esempio al livello di expertise in capo al personale facente parte delle Società *in house*. I dati di riferimento relativi a ciascuna Società *in-house* sono contenuti in un'apposita relazione descrittiva delle tipologie di servizi resi comprensiva dei costi medi delle risorse umane impiegate, che viene presentata dalla società *in house* prima dell'affidamento del servizio. Occorre, infine, segnalare che il documento di congruità contenente l'esito della verifica svolta sulla singola Società *in house* viene di norma allegato all'atto di affidamento stipulato con la stessa *in house*. In coerenza con quanto previsto dal POR, gli affidamenti alle Società *in house* avvenuti prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti sono stati comunque oggetto di una verifica di congruità dei costi del personale rispetto ai costi del personale regionale.

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

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

- i bandi redatti sulla base dei contenuti minimi stabiliti dall'AdG così come descritto al paragrafo 2.2.3.4 in modo da garantire che siano presenti tutte le informazioni necessarie compresi tutti gli obblighi che i beneficiari sono tenuti a rispettare;
- gli eventuali specifici manuali allegati al bando per la gestione, attuazione, rendicontazione degli interventi: in particolare, le istruzioni riguarderanno essenzialmente le modalità di accesso e utilizzo degli applicativi web e la rendicontazione delle spese. Tali istruzioni sono finalizzate anche ad assicurare che le modalità operative contribuiscano al mantenimento della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario già accertata in fase di valutazione (presenza di sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione). Con riferimento alle modalità di rendicontazione delle spese, l'Autorità di Gestione ha previsto il coinvolgimento della *Struttura di Monitoraggio e valutazione* nel processo di predisposizione dei Manuali di rendicontazione ad opera della

Struttura Verifica della spesa e liquidazioni riguardanti la singola procedura di attivazione avviata, al fine di garantire la corretta rilevazione degli indicatori di output in sede di rendicontazione a saldo ed in linea con quanto previsto dalle “*Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori*” redatte dalla stessa *Struttura di Monitoraggio*;

- prioritariamente per le azioni di cui sono beneficiari i soggetti pubblici, gli schemi di convenzione/contratto (sempre da allegare al bando) da stipulare con il beneficiario contenenti tutte le informazioni richieste (informazioni sulle condizioni generali del sostegno, requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell’intervento, piano finanziario, tempistica di realizzazione, condizioni da rispettare per l’esecuzione dell’operazione, riferimento alle norme sull’ammissibilità delle spese, obblighi in materia di informazione e pubblicità, mantenimento di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, ecc).

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

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

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

Il portale POR FESR <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/> rappresenta uno strumento strutturato, dove sono fornite sia informazioni di dettaglio sulle singole procedure di attivazione sia materiali informativi più generali e di carattere trasversale quali ad esempio i documenti che riguardano la

programmazione regionale POR FESR, i Criteri di selezione delle operazioni finanziate approvati dal CdS, la documentazione per guidare i beneficiari al rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dal POR FESR 2014-2020.

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

La home page del sito

Regione Emilia-Romagna ENG

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

Cerca nel sito 

Por Fesr ▼ 53 Opportunità ▼ Progetti finanziati ▼

   Bandi in rendicontazione
Accesso a Singe 2020

La Politica di coesione per il futuro dell'Europa

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



Ultime notizie



La sezione generale dedicata ai bandi

Regione Emilia-Romagna ENG

 Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale


Cerca nel sito


Por Fesr ▼ 53 Opportunità ▼ Progetti finanziati ▼

[/ Opportunità](#)

Bandi

Tutti i bandi Por Fesr 2014-2020

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

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

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

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

In questa sezione

[Bandi: Asse 1](#)

[Bandi: Asse 2](#)

[Bandi: Asse 3](#)

[Bandi: Asse 4](#)

[Bandi: Asse 5](#)

[Bandi: Asse 6](#)



Il portale della Regione Emilia-Romagna



Ciovedì 30.06.2016

BO  22°/32°

Primo Piano


Entra in Regione

Temi



Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale



 Por Fesr > Opportunità

Por Fesr

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

Per accedere alle opportunità

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

Per i beneficiari

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

Per presentare la domanda

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

[Sportello imprese](#)

Bandi

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

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

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

Asse 1 - Ricerca e innovazione

 APERTO

Bando start up innovative 2016

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

Agevolazioni, finanziamenti, contributi

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

 IN CORSO

Progetti di ricerca industriale strategica in ambito energetico

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

Agevolazioni, finanziamenti, contributi

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

 IN CORSO

Progetti di ricerca e sviluppo delle imprese

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

Agevolazioni, finanziamenti, contributi

La sezione dedicata ai singoli bandi

Por Fesr

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

Per accedere alle opportunità

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

Per i beneficiari

- ▶ Rendicontazione
- ▶ Obblighi di comunicazione

Per presentare la domanda

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

Sportello imprese

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

 ERDF Programme

Progetti per l'ict nelle piccole e medie imprese

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

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

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

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

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

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

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

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

Assistenza tecnica applicativo Sfinge
assistenzaer.fesr@schema31.it

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

Rendicontazione

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

Graduatorie

[Documentazione](#)

Presentazione domanda

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

Regione Emilia-Romagna ENG

Programma operativo regionale
Fondo europeo di sviluppo regionale

Cerca nel sito

Por Fesr 53 Opportunità Progetti finanziati

Opportunità / 2017 Condividi

Start up innovative 2017

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

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

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

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

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

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

Graduatorie

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

Presentazione domanda

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

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

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

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

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

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

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

Con riferimento alle operazioni, i controlli di tipo amministrativo procedurale, fisico e finanziario, si pongono l'obiettivo di accertare che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (effettiva e regolare esecuzione delle operazioni e delle spese);
- l'operazione sia conforme alle politiche dell'Unione (quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali), al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità riportate nel dettaglio al paragrafo 2.2.3.11), al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Tali controlli consistono in:

- a) verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- b) verifiche in loco di singole operazioni.

Per l'esecuzione dei controlli sono predisposte apposite procedure nel *Manuale delle procedure*, cui sono allegati check list differenziate a seconda della tipologia di intervento e della fase del controllo (desk o in loco), in modo da contenere sezioni sugli specifici temi pertinenti alle procedure di attuazione e all'oggetto delle operazioni controllate. L'attività prevede l'utilizzo del Sistema Informativo per tracciare tutte le fasi dei controlli di gestione e per produrre un'adeguata reportistica in merito ai controlli (indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate).

a) Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari.

L'AdG verifica l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni attraverso un'analisi documentale amministrativa e contabile su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Le verifiche documentali sono realizzate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e riguardano la verifica di tutti gli aspetti di ammissibilità della spesa rendicontata, in particolare:

1. il corretto finanziamento dell'operazione a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
2. la completezza della documentazione giustificativa di spesa (corredata dalle necessarie quietanze di pagamento) e la regolarità della stessa secondo la normativa fiscale e civilistica;
3. la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo ed all'operazione di riferimento;
4. la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al programma, alla procedura di selezione, alla convenzione/ contratto stipulato e sue eventuali varianti. Qualora pertinente con l'operazione in oggetto, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alla verifica delle procedure di appalto attivate, e delle politiche dell'Unione in materia di aiuti di stato, ambiente, pari opportunità e non discriminazione laddove espressamente previsto dalla procedura di attivazione ;
5. l'ammissibilità della spesa (sostenimento nel periodo di eleggibilità, tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa) e del rispetto dei limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa di riferimento (ad es. aiuti) o dalle procedure di selezione, sia a livello totale che di singola voce di spesa;

6. la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora previste dalla procedura di attivazione;
7. l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, prestando particolare attenzione alle informazioni relative agli aiuti di stato detenute dall'AdG e dalle altre Autorità del POR, o attraverso la consultazione di eventuali banche dati sugli aiuti di stato;
8. la conformità al progetto approvato e della realizzazione materiale dell'operazione attraverso l'analisi della documentazione acclusa prevista dalla procedura di attuazione (stati di avanzamento e relazioni finali), con riferimento alla tempistica di realizzazione e al preventivo di costo.

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

b) Verifiche in loco delle operazioni.

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

I controlli sono effettuati, di norma:

- su base campionaria, su un campione di operazioni che sarà di volta in volta estratto sulla base di una specifica metodologia di campionamento;
- a seguito del completamento delle verifiche documentali effettuate dalla *Struttura Verifica della spesa e liquidazioni* relative alle richieste di saldo trasmesse dai beneficiari.

La metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo è elaborata dalla struttura *Controlli in loco*, sulla base di un'analisi dei rischi che tiene conto delle caratteristiche di ciascuna procedura di attuazione considerata, della tipologia di intervento finanziato e della natura del beneficiario finale. La metodologia di campionamento delle operazioni sarà periodicamente rivista in funzione di eventuali modifiche introdotte nel sistema di gestione e controllo del PO e sulla base di eventuali raccomandazioni provenienti dagli audit di sistema dell'AdA.

Lo sviluppo della metodologia di campionamento è riportato nel *Manuale delle procedure*.

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

- l'ammontare del sostegno pubblico associato a ciascuna operazione;
- la natura del beneficiario;

- l'innovatività e complessità degli interventi;
- le risultanze degli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso;
- le specifiche esigenze di controllo segnalate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

La metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo di gestione nell'apposita sezione "Controlli in loco".

Per le operazioni incluse nel campione, il controllo in loco viene di norma attivato prima della liquidazione in capo alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* del contributo rendicontato ammesso a saldo. Nel caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati di avanzamento rendicontati e della quantità della documentazione di supporto, la struttura *Controlli in loco*, in accordo con il Responsabile di Asse e con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, valuta l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati di avanzamento, fatta salva comunque una verifica conclusiva a seguito della liquidazione del saldo. Tale metodologia si applica anche qualora la procedura di attivazione preveda la possibilità di erogare acconti.

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

In ogni caso, di norma l'AdG procede alla proposta di certificazione di operazioni campionate per il controllo in loco solo successivamente a tale ultima tipologia di controlli tenendo conto dell'esito degli stessi.

I controlli suddetti si articolano in due fasi:

A) Fase desk

Analisi della documentazione contenuta nelle domande di rimborso relativamente al beneficiario ed all'operazione finanziata approvata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. Per ciascuna operazione campionata, la Struttura di Controllo procede ad un ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, che varierà in percentuale sulla base del rischio derivante dalla tipologia di procedura di attivazione e di intervento.

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

procedure di appalto e se del caso anche su richiesta di quest'ultima, effettua le opportune ulteriori verifiche.

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

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

B) Fase di sopralluogo

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR e dalla procedura di selezione;
2. la presenza delle condizioni e dei requisiti, eventualmente autocertificati in sede di rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti;
3. l'accertamento della presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziati;
4. la verifica della corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
5. verifiche di eventuali spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, qualora previste dalla procedura di attivazione;
6. la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;
7. la verifica delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
8. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dalla Strategia di comunicazione.

Si fa presente che per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19 sono state introdotte alcune modifiche ed integrazioni alle modalità di svolgimento standard delle verifiche in loco in questa fase.

Qualora risulti impossibile effettuare il sopralluogo, le verifiche saranno attuate attraverso le modalità previste inizialmente con Determinazione 5096 del 26/03/2020, successivamente integrate con Determinazione 12496 del 17/07/2020 e puntualmente riportate nel Manuale delle procedure.

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

La procedura di controllo è così sintetizzabile.

La struttura *Controlli in loco*:

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

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

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

Controlli Ex Post

Alla Struttura dei controlli dell'AdG sono inoltre attribuite le attività di verifica che ricadono sotto la tipologia dei "controlli ex-post", ovvero dei controlli sulle operazioni che vengono effettuati dopo la liquidazione del saldo del contributo. Fra i controlli ex post si configurano diverse tipologie, puntualmente riportate e descritte all'interno del Manuale delle Procedure.

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

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

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

Procedure di ricevimento delle domande di rimborso

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

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

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

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

Alla rendicontazione sono allegati:

- i documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento;
- ogni altra documentazione prevista dalla procedura di attivazione e dalla relativa manualistica, compresi laddove richiesti dati sull'avanzamento di indicatori fisici dell'operazione e se prevista una relazione tecnica sulle attività svolte (relazione finale nel caso di saldo). Analogamente a quanto avviene in fase di presentazione della domanda di finanziamento per la raccolta degli indicatori non automatici, anche per la fase di rendicontazione a saldo è previsto l'invio manuale da parte del beneficiario dei valori relativi agli stessi indicatori di output. Come meglio dettagliato nelle *"Linee guida per la corretta rilevazione degli indicatori"* più volte richiamate ai paragrafi precedenti, il Sistema informativo prevede una sezione documentale nell'ambito del modulo di rendicontazione tramite la quale è consentito al beneficiario di caricare i documenti comprovanti l'effettiva realizzazione di quanto rilevato dagli indicatori non automatici. La veridicità delle informazioni previste nei documenti allegati alla rendicontazione a saldo verrà in seguito verificata dal Servizio Attuazione e Liquidazione e dal Responsabile di Asse/Azione.

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

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

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

Procedure di verifica e convalida delle domande di rimborso

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

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

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

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

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

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

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

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

documentazione di supporto, la struttura Controlli in loco, in accordo con il *Responsabile di Asse* e con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* può valutare l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati d'avanzamento fatta salva una verifica conclusiva post saldo.

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

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

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

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

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

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

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

L'intero percorso delle procedure su descritte è effettuato nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sm.i..

Nell'ambito dei procedimenti (bandi e 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.

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

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

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

In fase di Istruttoria di merito:

- se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta di 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.

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

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

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

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

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

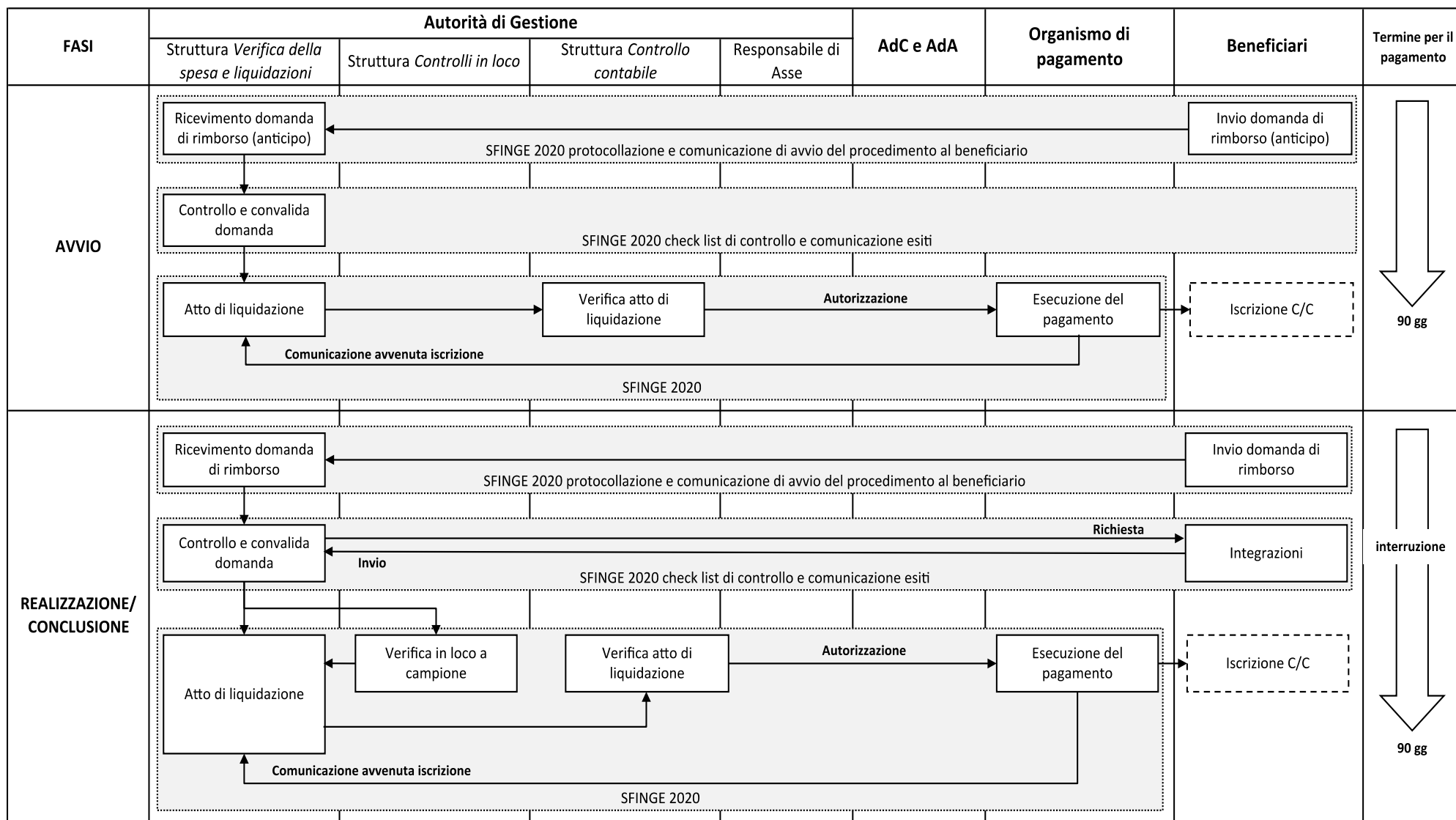
L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

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

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

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

Trattamento domande di rimborso



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

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

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare (secondo la procedura descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7);
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1);
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR.

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

Invio della Proposta di certificazione

Per ciascuna proposta di certificazione, l'AdG inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, attraverso i dati presenti a sistema, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta, sulla base delle

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

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;
- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
 - ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
 - ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
 - ✓ gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
 - ✓ i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari;
 - ✓ indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

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

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

Trasmissione dati finanziari

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

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

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

Presentazione dei conti

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

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

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

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

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

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

Audit delle operazioni e di sistema

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

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni dell'AdG e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Nel rapporto definitivo di audit, delle operazioni o di sistema, l'AdA indica le scadenze temporali entro cui richiede all'AdG di procedere con correzioni, integrazioni o adeguamenti. L'AdG dà seguito alle azioni raccomandate dall'AdA nei tempi richiesti e la tiene informata in forma scritta.

Un confronto complessivo fra AdG e AdA sul seguito dato a ciascuna raccomandazione viene svolto sia nella fase di chiusura annuale dei conti sia nell'ambito dei successivi audit di sistema o delle operazioni.

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

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

Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

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

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

Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

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

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

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

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

La normativa nazionale "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" è stata approvata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 ed è in vigore dal 26 marzo. Nelle more dell'approvazione della normativa nazionale sono stati applicati direttamente i pertinenti articoli dei regolamenti comunitari, ed è stata inserita in tutte le procedure di attivazione una clausola di salvaguardia rispetto al documento nazionale che era in corso di predisposizione.

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

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

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

2020/558¹² il termine per la presentazione della Relazione Annuale di Attuazione del Programma (RAA) 2019 di cui all'articolo 50, paragrafo 1 è stato fissato al 30 settembre 2020 per tutti i fondi SIE, in deroga ai termini stabiliti nei regolamenti specifici dei Fondi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati individuato dall'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dall'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., è elaborato dall'AdG sulla base del modello proposto in allegato 1 della Nota EGESIF 15_008_02 "Guida orientativa sulla redazione della *Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*" e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione UE (si veda la precedente procedura 2.2.3.13).

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

Il riepilogo contiene:

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

Inoltre il riepilogo annuale illustra:

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

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

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

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

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

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

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

Il processo di redazione del Manuale è curato e coordinato dalla struttura *Coordinamento del Programma* e si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Manuale viene revisionato periodicamente in concomitanza con le revisioni apportate alla *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC* e seguendo la stessa procedura di

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

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

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

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

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

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

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

Come previsto dall'art. 74, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018, nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti il FESR che riguardino le funzioni e gli ambiti di competenza dell'AdG, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive leggi di riforma.

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

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

2.3. Pista di controllo

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

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

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

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

In particolare le piste di controllo consentono di:

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

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

- A. Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti a beneficiari;

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

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

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

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

Ciascuna pista contiene:

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

Tutte le attività descritte nelle Piste di Controllo rappresentano il punto di riferimento per l'implementazione del Sistema Informativo Sfinge 2020 (si veda il capitolo 4 per il dettaglio) condiviso da AdG, AdC e AdA e che è strutturato per:

- raccogliere tutte le informazioni relative a ciascuna operazione, necessarie per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (art. 125, comma 2, lettera d del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- garantire la conservazione di dati e documenti secondo gli standard di sicurezza e riservatezza (art. 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- garantire gli scambi di informazioni con i beneficiari in attuazione degli obblighi di cui articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

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

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

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

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

Le istruzioni ai beneficiari sulle modalità e le forme di conservazione dei documenti giustificativi ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 come modificato dal Regolamento 1046/2018 saranno contenute all'interno nei bandi/istruzioni per la rendicontazione o nelle convenzioni. In questi documenti, si richiede ai beneficiari l'impegno ad adempiere a tutte le condizioni poste dall'Autorità di Gestione in ottemperanza dei regolamenti e a comunicare l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti.

I documenti giustificativi sono altresì conservati per ciascuna operazione dagli organismi coinvolti nell'attuazione del POR attraverso il Sistema Informativo di gestione Sfinge 2020 in cui è specificato il

responsabile dell'archiviazione documentale. Per l'eventuale documentazione cartacea è garantita l'archiviazione nel rispetto delle norme relative allo specifico formato.

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

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

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

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

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

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

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

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e s.m.i., i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati

Per la certificazione della conformità dei documenti, l'AdG fa riferimento:

- alle norme civilistiche e fiscali;
- al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);

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

2.4. Irregolarità e recuperi

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

Le procedure dell'AdG relative alla gestione delle irregolarità e dei recuperi costituiscono parte di un sistema integrato di gestione e controllo che coinvolge le tre Autorità del Programma.

I dati prodotti e trasmessi in relazione al trattamento delle irregolarità concorrono a fornire gli elementi necessari per la redazione della dichiarazione di gestione (e del riepilogo annuale a questa allegato) e delle tabelle relative agli "Importi ritirati, recuperati, da recuperare", in coerenza con le Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

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

Definizioni e prescrizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria

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

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

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

Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi

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

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

- ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
- ✓ dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

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

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

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

Le procedure di gestione istituite in relazione all'attuazione del POR FESR affiancano le azioni che l'amministrazione della Regione ha messo in campo ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", a seguito della quale è stato introdotto un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, l'analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, l'attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori e misure di *whistle-blowing*.

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.

Con riferimento alle misure generali di prevenzione della corruzione, nell'ambito del PTPCT 2021-2023 è prevista:

- un'apposita sezione che riporta la ricognizione annuale degli enti controllati, vigilati e partecipati dalla Regione Emilia-Romagna e definisce il relativo sistema di vigilanza (Parte VI del Piano);
- la revisione complessiva dell'istituto della rotazione ordinaria e straordinaria del personale con formulazione di appositi indirizzi, per una maggiore coerenza della disciplina con quanto dettato dal PNA 2019, e la previsione di misure alternative alla rotazione ordinaria idonee a prevenire il rischio corruzione da adottare in presenza di determinate condizioni disciplinate sempre all'interno del Piano;
- la revisione dell'istituto del whistleblower avvenuta con delibera n. 766/2020 grazie alla quale sono state definite disposizioni di dettaglio per la piena tutela da garantire al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower) e si è distinto il sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dalle segnalazioni destinate all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Si segnala, infine, che tra le aree a rischio corruzione individuate nell'ambito del Piano approvato ad inizio 2021 permane un'Area ad hoc per i processi amministrativi relativi a programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei. Tale area di rischio, già presente fin dal Piano 2017-2019, nel PTPCT 2021-2023 è stata rinominata *“Programmazione, gestione e controllo dei Fondi Strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione”* ed è stata oggetto di approfondimento nell'ambito del quarto esercizio di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR svoltosi nel secondo semestre del 2021.

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

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

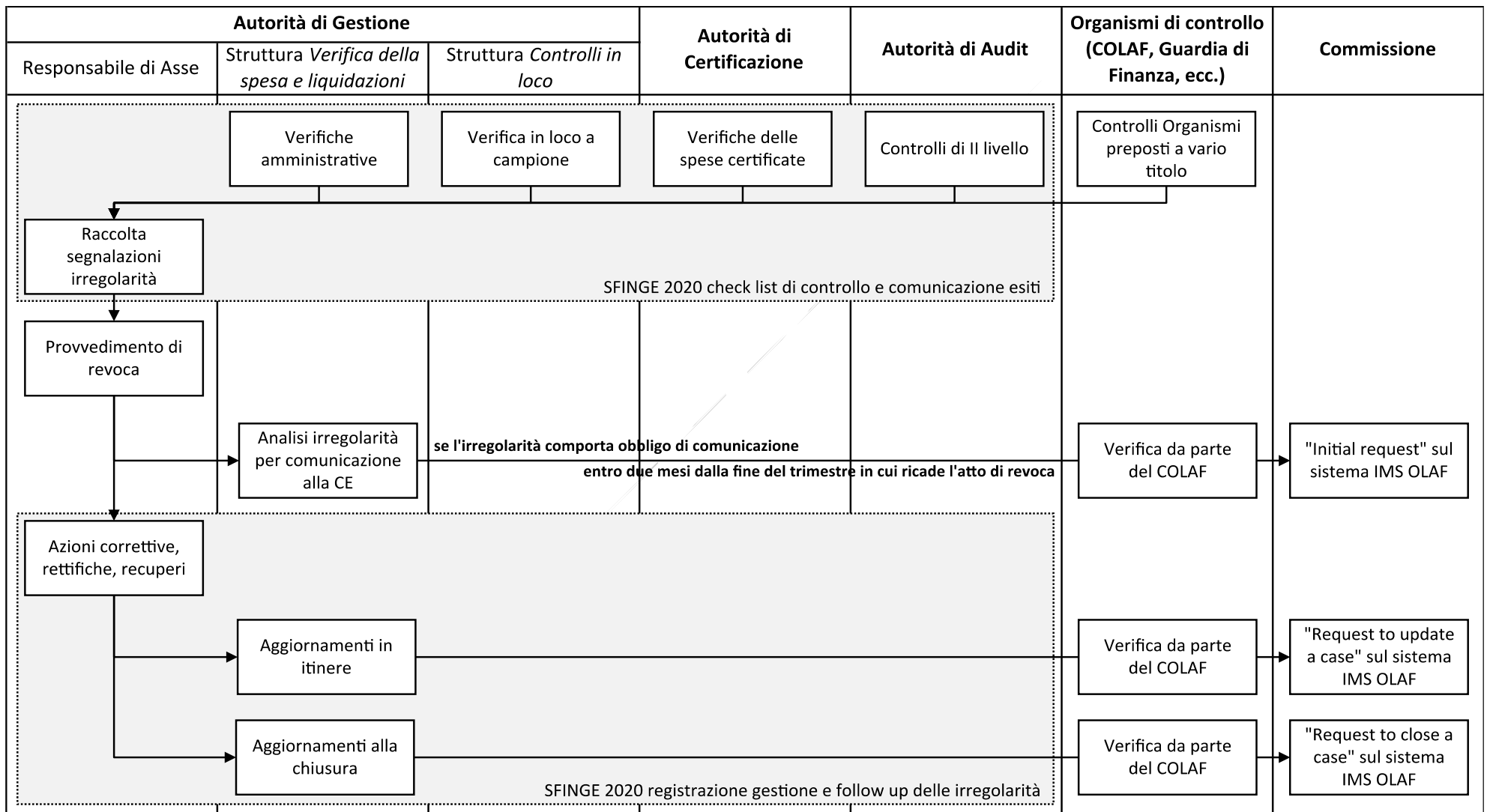
L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018):

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

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

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

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



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

Al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi specifici stabiliti nell'ambito delle priorità di investimento 3a, 4b, 3c e 3d l'Autorità di Gestione ha proceduto, in momenti diversi dell'attuazione del Programma Operativo, all'istituzione degli Strumenti Finanziari di seguito indicati:

- Fondo Regionale Multiscopo rotativo di finanza agevolata a compartecipazione privata istituito con DGR 791/2016, così come modificata ed integrata dalle DGR 1537/2016 e 1033/2018, in attuazione delle Azioni 3.5.1 *"Interventi a supporto della nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro finanza"* e 4.2.1 *"Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza"* del POR FESR;
- Fondo Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti, di seguito denominato EuReCa, istituito con DGR 1981/2017 e successivamente modificato con DGR 237/2018, in attuazione dell'Azione 3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR;
- Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER, istituito con DGR 1928/2017, sempre in attuazione dell'Azione 3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR.

Tutti e tre i Fondi sono stati attivati a seguito dei risultati della valutazione ex ante regionale condotta ai sensi dell'art. 37, par. 2 del Reg.to 1303/2013 e s.m.i. che ha evidenziato come tali strumenti finanziari sono in grado di intervenire in una situazione di inefficienza del mercato e di consentire il finanziamento di imprese o progetti imprenditoriali che, in assenza dell'intervento pubblico, rischierebbero di non trovare le necessarie coperture finanziarie o di trovarle a condizioni eccessivamente onerose e, conformemente a quanto previsto dall'art. 37 par. 3 del Regolamento generale così come modificato dal Reg.to 1046/2018, la sintesi degli stessi risultati è stata pubblicata

entro tre mesi dalla data del completamento della valutazione e presentata al Comitato di Sorveglianza in data 18 gennaio 2016.

A seguito dell'approvazione della proposta di riprogrammazione di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020 e della conseguente rimodulazione del Piano finanziario del Programma Operativo, tutti e tre gli strumenti di ingegneria finanziaria hanno subito importanti modifiche in termini di copertura finanziaria attribuibile al sostegno del POR FESR come, peraltro, avvenuto per molte altre Azioni istituite nell'ambito del Programma stesso. Per effetto della riprogrammazione, infatti:

- la dotazione del Fondo Multiscopo da considerarsi a carico del bilancio comunitario è stata allineata all'ammontare di risorse deliberato dall'Amministrazione regionale al 31.12.2019;
- la dotazione del Fondo EuReCa a carico del bilancio comunitario è stata ridotta all'ammontare di risorse effettivamente impiegato dal Fondo al 31.12.2019;
- la Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia Special-ER non è più da considerarsi a carico del bilancio comunitario.

Come evidenziato in precedenza, agli interventi interessati dalla riprogrammazione, compresi gli strumenti di ingegneria finanziaria, viene assicurata adeguata copertura tramite le risorse del Programma del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) garantendo in tal modo continuità ai progetti avviati precedentemente all'emergenza sanitaria.

Fondo Regionale Multiscopo Rotativo di Finanza Agevolata a Compartecipazione Privata

Il Fondo Multiscopo si configura come strumento finanziario istituito a livello regionale ai sensi dell'articolo 38, par.fo 1, lett b) attuato a norma dell'art.10 38, paragrafo 4, lett. c) del Reg.to 1303/2013 così come modificato dal Reg.to 1046/2018 con risorse pubbliche a valere sugli Assi 3 *“Competitività e attrattività del sistema produttivo”* e 4 *“Promozione della low carbon economy nei territori e nel sistema produttivo”* del Programma Operativo.

Il Fondo finanzia interventi in linea con la priorità di investimento 3a) a sostegno dell'imprenditorialità ed interventi in linea con la priorità di investimento 4b) per la promozione dell'efficienza energetica e dell'uso di energia rinnovabile con l'obiettivo di favorire: la nascita di nuove imprese, la crescita delle piccole imprese operanti nei settori della S3 nate in un periodo non antecedente i 5 anni dall'atto di presentazione della domanda di finanziamento; i processi di efficientamento energetico nelle imprese e l'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili al fine di aumentarne la competitività.

Il Fondo prevedeva una dotazione finanziaria iniziale pari a € 47.000.000,00 ripartita in 2 Comparti: Comparto Nuove Imprese con dotazione iniziale pari a 11.000.000,00 e Comparto Energia con dotazione iniziale pari a € 36.000.000,00.

Per effetto di varie determinazioni che si sono susseguite durante la fase di attuazione del Programma la dotazione finanziaria iniziale di entrambi i comparti del Fondo è stata incrementata con ulteriori risorse.

In conseguenza del processo di riprogrammazione, l'ammontare di risorse finanziarie che rimane attribuita al bilancio comunitario per il Comparto Nuove Imprese è pari a 20.775.141,49 euro, l'equivalente dell'ammontare di risorse deliberato al 31.12.2019, mentre con riferimento al settore Energia la dotazione nominale del Comparto attribuibile al bilancio comunitario ammonta a 40.467.793,42 euro, pari all'ammontare di risorse deliberato dall'Amministrazione regionale al 31.12.2019.

Il Fondo interviene concedendo finanziamenti a tasso agevolato con provvista mista derivante per il 70% da risorse pubbliche e per il restante 30% da risorse messe a disposizione dagli istituti di credito convenzionati. I progetti vengono finanziati attraverso la concessione di mutui della durata massima 96 mesi a tasso zero per il 70% dell'importo ammesso e ad un tasso convenzionato non superiore all'EURIBOR 6 mesi +4,75% per il restante 30%. L'importo dei finanziamenti varia a seconda del comparto del Fondo, essendo compreso tra 20.000,00 e 300.000,00 euro per la sezione Nuove Imprese e tra 25.000,00 e 750.000,00 euro con riferimento al Comparto Energia.

Per il Comparto Energia il Fondo interviene anche nella forma di sovvenzione diretta (fondo perduto) a copertura delle spese sostenute per il supporto tecnico alla realizzazione degli interventi (spese per la redazione della diagnosi energetica e la progettazione degli interventi nei suoi vari livelli di dettaglio) nel limite del 12,5% della quota pubblica destinata a tale Comparto.

L'aiuto insito nei finanziamenti oggetto del Fondo di finanzia agevolata viene concesso ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n.651/2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli art.li 107 e 108 del Trattato, e/o del Regolamento (UE) n.1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato agli aiuti "de minimis".

Al fine di dare concreta attuazione all'operatività del Fondo successivamente alla sua istituzione si è proceduto con:

- la pubblicazione, tramite l'Agenzia regionale Intercent-er, della procedura di acquisizione dei servizi per l'affidamento del servizio di gestione del Fondo conclusasi con affidamento ad UNIFIDI Emilia Romagna Società Cooperativa in qualità di Soggetto Gestore, di seguito denominato SG, di cui alla determina 7703/2017. L'individuazione del SG è avvenuta attraverso una procedura di gara telematica aperta sopra soglia gestita secondo le modalità dell'offerta economicamente più

vantaggiosa. A far data dall'08/11/2019 UNIFIDI è stata incorporata in Artigiancredito – Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Società Cooperativa; per effetto dell'avvenuta fusione per incorporazione Artigiancredito è, quindi, subentrata di pieno diritto in tutte le ragioni, azioni e diritti così come in tutti i contratti, obblighi ed impegni inizialmente sottoscritti da UNIFIDI la sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento, di seguito denominato AdF, tra Regione Emilia-Romagna e UNIFIDI disciplinante gli aspetti strettamente giuridico amministrativi del rapporto tra Amministrazione regionale e SG del Fondo. L'AdF è stato oggetto di modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla sua sottoscrizione iniziale avvenuta in data 23 maggio 2017;

la predisposizione del Manuale di Gestione del Fondo da parte del SG contenente le modalità di funzionamento del Fondo stesso approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determine 18654/2018, 20527/2018 e 11186/2020.

Il Fondo si caratterizza quale fondo finanziario avente una collocazione separata dal patrimonio di vigilanza del SG, con destinazione vincolata alle finalità specifiche e con una contabilità totalmente separata da quella del SG.

Con riferimento alle funzioni del Soggetto Gestore UNIFIDI, ora Artigiancredito, è responsabile della corretta gestione del Fondo oltreché di tutti gli adempimenti ad esso connessi precedenti all'operatività dello stesso, quali la promozione e comunicazione del Fondo su tutto il territorio regionale e la redazione del Manuale di Gestione. Rispetto alla fase di attuazione il SG si occupa delle attività di:

- istruttoria, valutazione ed ammissione delle richieste di finanziamento;
- gestione contabile del Fondo;
- controllo dei progetti finanziati, monitoraggio dei crediti allocati e predisposizione di reportistica da trasmettersi all'Amministrazione regionale contenente i dati necessari al monitoraggio delle operazioni;
- rendicontazione dell'attività del Fondo, compresa la rendicontazione delle spese connesse per le attività di propria competenza;
- verifica ed alimentazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) in fase di concessione ed erogazione dell'intervento agevolato al fine di ottemperare agli obblighi connessi al rispetto della normativa in tema di aiuti di stato e ai successivi adempimenti in tema di monitoraggio e controllo previsti dallo stesso Registro ai sensi dell'art. 52 comma 6 della legge 234/2012 e s.m.i.

Fondo Eureka (Europa, Regione e Cassa Depositi e Prestiti)

Conformemente ai risultati della valutazione ex-ante e in linea con la volontà regionale di intraprendere azioni di potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito a favore delle piccole e medie imprese in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia e in attuazione del POR FESR 2014-2020, la Regione Emilia-Romagna ha proceduto all'istituzione del Fondo EuReCa avvenuta con DGR 1981/2017 e successivamente modificata con DGR 237/2018.

Il Fondo si configura quale strumento finanziario istituito ai sensi dell'art. 38, par. 1, (b) attuato a norma dell'art. 38, par. 4, (b) (iii) del Reg. to 1303/2013 così come modificato dal Reg. to 1046/2018 finalizzato ad aumentare la capacità delle imprese del territorio ad accedere al credito attraverso interventi di garanzia da attuarsi mediante la costituzione e la compartecipazione a fondi di garanzia o rotativi dati in gestione ad intermediari finanziari iscritti all'albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 che operano nell'ambito dell'industria, artigianato, commercio e turismo, cooperazione e delle professioni come previsto al paragrafo 3.4.2 (Azioni da sostenere nell'ambito della priorità di investimento 3d) del Programma Operativo.

Oltre all'Autorità di Gestione, i soggetti coinvolti nella gestione del Fondo EuReCa includono:

- Cassa Depositi e Prestiti (di seguito CDP) che, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38, par. 4, (b) (iii) del Regolamento Generale e s.m.i. e in conformità con l'Accordo di Cooperazione Interamministrativa sottoscritto tra CDP e Regione Emilia-Romagna in data 14 marzo 2018 e del successivo Accordo di Finanziamento, è il Soggetto Gestore del Fondo. A CDP, ai sensi della Legge di Stabilità 2016, è stata attribuita la qualifica di Istituto Nazionale di Promozione e in ragione di tale qualifica può esercitare i compiti di esecuzione degli strumenti finanziari destinatari dei Fondi SIE, di cui al regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 e al Regolamento 1303/2013, in forza di un mandato della Commissione europea ovvero su richiesta delle autorità di gestione.
- Confidi che rappresentano gli intermediari finanziari coinvolti nell'implementazione del Fondo EuReCa, sono incaricati della costituzione dei Portafogli di Garanzie e che usufruiscono del supporto del medesimo Fondo EuReCa. A tal proposito, i Confidi sono chiamati a garantire operazioni coerenti con la strategia di investimento di cui all'allegato J dell'Accordo di Finanziamento. CDP individua, valuta e seleziona Confidi adeguati, i quali sottoscriveranno con CDP congiuntamente l'Accordo Quadro di Garanzia e singolarmente gli Accordi Bilaterali di

Garanzia, a condizione che i Confidi risultino in possesso dei requisiti di cui all'Accordo Quadro di Garanzia.

Il Fondo EuReCa, in attuazione dell'Azione 3.6.1 del Programma Operativo, si inserisce all'interno di un pacchetto di agevolazioni pubbliche messe a disposizione dalla Regione per promuovere gli investimenti delle imprese, finalizzati allo sviluppo di percorsi di diversificazione, crescita e internazionalizzazione (obiettivo dell'azione 3.1.1 *"Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili [...] sia attraverso tradizionali strumenti di aiuto, sia attraverso fondi rotativi di garanzia o prestito"*, priorità di investimento 3c del POR FESR) e prevede la concessione di una controgaranzia rilasciata da CDP a un numero di fino a quattro Confidi iscritti all'albo dei soggetti vigilati tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo del 1 settembre 1993, n. 385 (come di volta in volta modificato e/o integrato), selezionati da CDP (*"Controgaranzia CDP"*), con riferimento a portafogli di garanzie rilasciate ex-novo dai Confidi (*"Portafogli di Garanzie"*), i quali includono garanzie concesse dai Confidi (*"Garanzie Confidi"*) a copertura di finanziamenti bancari relativi a investimenti concessi alle PMI operanti nel territorio regionale dell'Emilia Romagna (*"Finanziamenti Garantiti"*), coerenti con l'azione 3.1.1 del POR FESR e che beneficiano di sovvenzioni concesse dalla Regione nell'ambito di un bando regionale istituito nell'ambito della stessa azione 3.1.1 del POR FESR.

La misura in attuazione dell'Azione 3.1.1 (*"Misura ER"*) prevede la concessione di un contributo a fondo perduto che può variare da un minimo del 20% ad un massimo del 35% delle spese ritenute ammissibili ed è rivolta a micro, piccole e medie imprese che operano sul territorio regionale, la cui attività rientra nelle aree individuate dalla Strategia di Specializzazione Intelligente della Regione (*"S3"*).

Il contributo è concesso per investimenti produttivi ad alto contenuto tecnologico, che - attraverso un ammodernamento degli asset aziendali (impianti, macchinari, attrezzature) - siano idonei a favorire l'innovazione di processo, di prodotto o di servizio e abbiano ricadute positive su:

- miglioramento dei tempi di risposta e di soddisfacimento delle esigenze dei clienti;
- supporto all'adozione delle KETs (Key Enabling Technologies) nei processi produttivi;
- riduzione degli impatti ambientali dei sistemi produttivi;
- miglioramento della sicurezza delle imprese e dei luoghi di lavoro.

Come descritto in precedenza, la Misura ER viene attuata in sinergia con il Fondo EuReCa. Una impresa che intende avviare un progetto eleggibile al supporto del POR nell'ambito dell'azione 3.1.1 può infatti usufruire di:

- un contributo a fondo perduto pari al massimo al 35% dei costi di investimento eleggibili;

- una garanzia concessa dai Confidi nell'ambito del Fondo EuReCa (assistita dalla Controgaranzia CDP) a parziale copertura (fino all'80%) di un finanziamento relativo allo stesso progetto di importo pari fino all'80% dei costi di investimento ("Finanziamento Garantito")

Nell'ambito del detto Fondo di garanzia si applicano le disposizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli aiuti "*de minimis*".

In linea con quanto previsto dall'articolo 3.3 (h) dell'Accordo di Finanziamento sottoscritto in data 15.03.2018, gli uffici della Regione competenti in materia di aiuti Stato curano le attività propedeutiche all'individuazione e alla registrazione delle misure di aiuto di stato esistenti procedendo a:

- registrare la misura di aiuto e il relativo bando/procedura attuativa nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
- abilitare i Confidi Ammessi sui quali ricade l'obbligo di registrazione sul medesimo RNA dell'aiuto individuale concesso al destinatario finale. Ai Confidi Ammessi spetta anche il calcolo dell'ESL sulla base di un apposito modello messo a disposizione dalla Regione per il tramite di CDP e la verifica del rispetto delle previsioni del regime di aiuto applicabile.

La Regione Emilia-Romagna ha assegnato a CDP un importo iniziale pari a complessivi 6.798.124,44 euro, risorse di prima assegnazione pensate per supportare lo sviluppo e la piena operatività di una piattaforma di garanzia a supporto delle PMI operanti sul territorio regionale in relazione a finanziamenti concessi a queste ultime per finalità che abbiano ad oggetto investimenti coerenti con la misura di contributo in conto capitale, a fondo perduto (Misura ER) di cui si è detto più sopra.

A seguito dell'approvazione della proposta di riprogrammazione del Programma Operativo di cui alla decisione C (2020) 8383 del 25.11.2020, la dotazione nominale iniziale del Fondo da considerare a carico del bilancio comunitario ammonta a quanto effettivamente impiegato dal Fondo al 31.12.2019, pari a 2.102.303,91 euro.

Con riferimento alle funzioni del Soggetto Gestore, a CDP competono le responsabilità di seguito dettagliate in linea con quanto previsto nell'Accordo di finanziamento CDP-RER, nell'Accordo Quadro di Garanzia e nel Manuale delle procedure relative al Fondo:

- predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di selezione dei Confidi e conseguente selezione con procedure aperte, trasparenti e non discriminatorie dei Confidi (c.d. Confidi Ammessi) chiamati a rilasciare garanzie a favore delle PMI operanti nel territorio regionale con riferimento ad operazioni di finanziamento coerenti con le previsioni del POR;

- sottoscrizione dell'Accordo Quadro di Garanzia con i Confidi Ammessi e degli Accordi Bilaterali di Garanzia con ciascuno dei Confidi selezionati;
- rilascio della Controgaranzia CDP a favore dei Confidi Ammessi;
- acquisizione da parte dei Confidi Ammessi e trasferimento alla Regione di tutta la documentazione di rendicontazione tecnico-amministrativa utile ai fini dell'avvenuto rilascio della Garanzia Confidi a favore delle PMI beneficiarie;
- gestione delle risorse della Regione conformemente alle previsioni dell'Accordo di Cooperazione Interamministrativa e dell'Accordo di finanziamento;
- svolgimento della rendicontazione a beneficio della Regione delle attività poste in essere ai fini dell'operatività della Piattaforma EuReCa;
- corresponsione alla Regione degli interessi e dei rendimenti maturati sulle risorse ER;
- adozione di adeguate misure informative e pubblicitarie relative al Fondo in conformità a quanto previsto dall'art. 115 e dall'Allegato XII del Reg.to SIE.

Sezione Speciale del Fondo Centrale di Garanzia denominata Fondo Special-ER

Sempre in attuazione dell'Azione 3.6.1 *“Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci”* del POR FESR, la Regione Emilia Romagna ha deliberato la costituzione della Sezione speciale “Regione Emilia Romagna” presso il Fondo Centrale di Garanzia per le PMI finalizzata ad aumentare la capacità delle imprese del territorio regionale ad accedere al credito attraverso il sistema di garanzie pubbliche con l'obiettivo di sostenere i loro processi di diversificazione, crescita e internazionalizzazione.

Il miglioramento dell'accesso al credito attraverso il sistema di garanzie pubbliche è incentrato sull'operatività del Fondo di Garanzia per le Piccole e Medie Imprese (di seguito anche FdG o Fondo), istituito dall'articolo 2, comma 100, lett. a), della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

La Sezione Speciale del Fondo, da qui in avanti denominata Special-ER, è stata istituita mediante DGR 1928/2017, attuata ai sensi dell'art. 38, par. 4, lett. b) (iii) così come modificato dal Reg.to 1046/2018 ed attivata in conformità con la valutazione ex ante regionale di cui all'art. 37 paragrafo 2 del Regolamento generale e s.m.i. Con lo stesso atto di istituzione della Sezione Special-ER, la Regione ha provveduto a:

- deliberare uno stanziamento iniziale di risorse pari a € 5.150.000,00 stabilendo che la Sezione possa essere incrementata fino ad un importo pari a € 15.000.000,00 qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse regionali o ridotta in funzione dei fabbisogni che si rendessero evidenti in fase attuativa del Fondo;
- stabilire che gli aiuti concessi alle imprese operanti nel territorio dell'Emilia-Romagna attraverso Special-ER dovranno essere assegnati nel rispetto della disciplina in tema di aiuti di stato ed in particolare dei Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013 come aiuti "*de minimis*" o nel rispetto del Regolamento (UE) n. 651/2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno (il "Regolamento di Esenzione"), in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- affidare le funzioni di gestione e controllo della Sezione Special-ER al Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) in qualità di Organismo Intermedio (OI) ai sensi dell'art. 123, par. 6 e 7 del Reg. to 1303/2013;

definire lo schema di convenzione per l'espletamento delle funzioni di OI da parte del MISE DGIAl in attuazione dell'Azione 3.6.1 del POR FESR e lo schema di accordo tra MISE, MEF e Regione Emilia Romagna nel cui ambito si prevede che la sezione Special-ER sia dotata di una contabilità separata rispetto a quella del Fondo e che i contributi siano versati dalla Regione al Fondo in conformità con le disposizioni di cui all'art. 41 del Reg. to 1303/2013. In conseguenza del processo di riprogrammazione delle risorse del Programma più volte citato nell'ambito della Descrizione, le operazioni della Sezione Speciale non risultano più finanziate dal POR FESR 2014-2020.

In linea con quanto previsto per tutti i progetti inizialmente finanziati nell'ambito del POR FESR e sostituiti da spese emergenziali, anche alle operazioni finanziate dalla Sezione Speciale viene comunque garantita adeguata copertura tramite lo stanziamento di risorse del Fondo per lo Sviluppo e Coesione (FSC) di cui alla delibera CIPE n.43/2020.

Seppur non più sostenuto dal POR FESR 2014-2020, al fine di assicurare il necessario allineamento dei flussi informativi tra Descrizione e Documento di aggiornamento della valutazione ex ante, si ritiene comunque opportuno evidenziare che, con riferimento alla dotazione nominale, la Sezione Speciale del Fondo è stata oggetto di due incrementi di risorse.

Per effetto di tali incrementi, entrambi precedenti all'approvazione della proposta di riprogrammazione del Programma, il Fondo ha raggiunto una dotazione complessiva pari a 10.142.769,86 euro.

2.5.1 Condizioni che implicano il riesame e l'aggiornamento della valutazione ex ante inerente gli strumenti di ingegneria finanziaria istituiti nell'ambito del Programma Operativo

In conformità con quanto disposto dall'articolo 37, par.fo 2, lett. g) del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. e in linea con quanto esplicitato nella VeXA presentata in sede di Comitato di Sorveglianza del 28 gennaio 2016, l'Autorità di Gestione può procedere all'aggiornamento del documento di valutazione originariamente predisposto nel caso in cui le conclusioni della VExA non rappresentino più le condizioni di mercato esistenti al momento dell'attuazione o in presenza di tendenze di investimento che registrano una evoluzione durante la fase di attuazione degli strumenti finanziari istituiti nell'ambito del Programma Operativo.

I driver principali che possono richiedere un aggiornamento della VeXa sono riportati nel dettaglio al paragrafo 10 *"Disposizioni che consentono di procedere al riesame e all'aggiornamento della valutazione ex ante"* del Rapporto Finale di valutazione in presenza dei quali può risultare opportuno procedere con l'attivazione di apposita procedura di aggiornamento da parte dell'Autorità di Gestione e con la conseguente revisione del documento.

In linea con le disposizioni contenute nel Rapporto Finale l'Autorità di Gestione ha disciplinato in modo più dettagliato le condizioni al verificarsi delle quali, nell'ambito dell'attuazione degli strumenti finanziari, si ravvisa l'opportunità di procedere con l'aggiornamento della VeXA specificando che:

- solo in presenza di incrementi della dotazione nominale complessiva dei Fondi istituiti nell'ambito del Programma Operativo oltre il tetto massimo inizialmente suggerito dalla valutazione ex ante occorre procedere con il riesame della valutazione inizialmente condotta. Al contrario, non si ritiene necessario procedere a revisione del documento originario se le dotazioni nominali dei Fondi, seppur oggetto di incrementi finanziari successivi disposti dall'Amministrazione regionale in conseguenza di un rapido ed effettivo assorbimento di risorse, non superano il tetto massimo complessivo di risorse inizialmente suggerito dalla VExA;
- con riferimento al Fondo Multiscopo occorre procedere ad una modifica della valutazione ex ante qualora la Regione intenda incrementare lo strumento finanziario per un valore superiore al 100% della quota pubblica iniziale, come disposto con determina 22602/2019.

Rispetto alle modalità di aggiornamento è previsto che, al verificarsi delle condizioni delineate al paragrafo 10 del Rapporto finale di valutazione e in quelle specificate dall'Autorità di Gestione in fase di attuazione, l'Amministrazione regionale proceda all'affidamento diretto dell'incarico alla società in house Art-ER Soc. cons. p.a.

Il documento revisionato da Art-ER viene condiviso con l'Autorità di Gestione e di seguito, come avviene per la valutazione ex ante originariamente elaborata, presentato ai membri del Comitato di Sorveglianza nell'ambito dei lavori che si svolgono con regolarità durante la fase attuativa del Programma al fine di consentirne un adeguato e tempestivo aggiornamento, oltreché una sua formalizzazione. Non risulta, invece, necessario sottoporre il documento all'approvazione da parte dello stesso Comitato di Sorveglianza.

Con l'obiettivo di garantire la più ampia pubblicità possibile, lo stesso documento di aggiornamento viene inoltre pubblicato sul sito del Programma Operativo alla sezione "Valutazione" in linea con la pubblicazione della versione originaria.

In linea con quanto descritto più sopra e considerate le mutate condizioni del mercato del credito conseguenti alla crisi economica causata dal Covid-19, l'Autorità di Gestione nel corso del 2020 ha proceduto all'attivazione della procedura di modifica della VExA. Dell'aggiornamento reso necessario si è dato conto in sede di Comitato di Sorveglianza del 09.11.2020. Il documento revisionato è stato reso disponibile sul portale del POR FESR alla Sezione Valutazione.

2.5.2 Condizioni che rendono opportuna una revisione dell'Accordo di finanziamento sottoscritto ai fini dell'acquisizione di servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016

L'Accordo di Finanziamento (di seguito AdF) inizialmente sottoscritto tra Amministrazione regionale e Soggetto Gestore ai fini dell'acquisizione dei servizi di gestione del Fondo Multiscopo di cui alla DGR 791/2016 può essere oggetto di modifiche ed integrazioni successive alla sua sottoscrizione iniziale se la revisione viene concordata tra le parti contraenti del contratto originario e, più in generale, se la stessa modifica e/o integrazione viene disposta conformemente con quanto dispone il Codice degli Appalti di cui al d. lgs. 50/2016 e s.m.i. a tale proposito.

Nel dettaglio, le condizioni che rendono opportuna una revisione dell'AdF con cui si regola l'acquisizione di servizi di gestione del Fondo Rotativo Multiscopo sono riportate di seguito:

- integrazione/modifica di una o più attività relative al servizio di gestione del Fondo in conseguenza del verificarsi di condizioni che impattano sulle prestazioni originariamente definite;
- aumenti della dotazione nominale del Fondo a seguito dei quali sussistono le condizioni per incrementare la commissione di gestione da corrispondere al Soggetto Gestore, nella componente quota base e quota obiettivo;
- rimodulazione degli obiettivi da raggiungere in termini di risorse allocate e di imprese finanziate dal Fondo e della tempistica di adempimento correlata al raggiungimento degli stessi target, sulla

base dei quali avviene il riconoscimento della quota obiettivo delle commissioni di gestione da corrispondere al Soggetto Gestore;

- modifica della titolarità dell'Accordo di finanziamento originario con subentro di pieno diritto del nuovo Fornitore dei servizi di gestione nell'Accordo stesso.

In linea con la casistica sopra delineata, nell'ambito della fase di attuazione del Fondo Rotativo, l'Accordo di finanziamento inizialmente sottoscritto è stato revisionato per il tramite di alcuni addendum e modifiche i cui riferimenti sono indicati di seguito.

Gli addendum sono stati sottoscritti in data 05/12/2018, 21/12/2018 e 26/06/2020 e tutti disposti a seguito degli incrementi di dotazione nominale iniziale che si sono registrati per entrambi i Comparti nel corso dell'attuazione, in conseguenza di un rapido ed effettivo assorbimento di risorse, e che hanno determinato la possibilità di aumentare le commissioni di gestione da corrispondersi al Soggetto Gestore.

Le modifiche, invece, sono state sottoscritte in data 11/07/2017, 19/12/2018, 15/03/2019 e 05/12/2019 e si sono rese necessarie a seguito de:

- l'analisi dei dati relativi alle prime richieste di finanziamento pervenute da parte delle imprese nei primi mesi di operatività del Fondo che hanno evidenziato la necessità di riformulare i target intermedi e finali collegati all'indicatore "Numero di imprese finanziate" in presenza di un valore medio del finanziamento agevolato richiesto che si attestava su valori doppi rispetto a quelli stimati nel calcolo dell'indicatore originario del Programma Operativo e dato un maggior livello di articolazione degli investimenti previsti, ricomprendendo in alcuni casi una pluralità di interventi per la stessa impresa;
- l'attivazione del *"Fondo per l'avvio di nuove imprese nei Comuni interessati da estrazioni di idrocarburi"* effettuata con determinazione 21876/2018 e dell'accettazione della gestione del Fondo di nuova istituzione da parte del Soggetto Gestore del Fondo Multiscopo. In sinergia con la gestione già avviata della Sezione Starter, il Soggetto Gestore si è impegnato a gestire il nuovo Fondo senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione regionale, consentendo in tal modo una maggiore efficacia delle politiche regionali a favore delle nuove imprese;
- il subentro della società Artigiancredito Consorzio Fidi della Piccola e Media Impresa Soc. Coop. a Unifidi Emilia-Romagna Soc. Coop. nella titolarità dell'Accordo di Finanziamento, a seguito di fusione per incorporazione disposta con atto del 05/11/2019.

Si evidenzia, infine, che ad integrazione di quanto disposto con l'Accordo di Finanziamento originariamente sottoscritto e con le successive revisioni che lo hanno interessato, nel corso del 2019 indicazioni operative collegate all'attuazione del Fondo Multiscopo sono state stabilite con determina 22602 del 06.12.2019 alla quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

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

Per una descrizione dei meccanismi che regolano il funzionamento del Fondo Multiscopo e del Fondo EuRECa si rimanda al *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* nel cui contesto vengono esplicitate le procedure di attuazione, gestione e controllo con una descrizione che verte su due differenti livelli di analisi:

- relazione intercorrente tra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo;
- relazione fra Soggetto Gestore del Fondo e percettori finali, ovvero i soggetti che beneficiano delle risorse veicolate tramite i Fondi

Nell'ambito della revisione del presente *"Manuale delle procedure dell'AdG e degli OI"* vengono quindi articolate le procedure inerenti entrambi i Fondi che regolamentano le relazioni fra AdG/RER e Soggetto Gestore del Fondo, quali:

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

Con riferimento al Fondo Multiscopo, si precisa che

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

sono descritte nell'ambito del *"Manuale di Gestione del Fondo Rotativo di finanza agevolata"* approvato con determinazione dirigenziale 15100/2017 e successivamente modificato con determinazioni 18654/2018, 20527/2018 e 11186 del 01/07/2020.

A tale ultima versione si rimanda, quindi, per gli opportuni approfondimenti.

Con riferimento al Fondo EuReCa si precisa che:

- l'organizzazione prevista per la gestione del Fondo EuReCa (ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e relazioni coi soggetti deputati agli ulteriori controlli esterni)
- le procedure di attuazione del Fondo EuReCa (obiettivi e strategie di investimento, le fasi di implementazione, il circuito finanziario)
- le procedure "interne" di controllo del Fondo EuReCa (verifiche dell'AdG, sulla costituzione dello strumento finanziario, verifiche di CDP su selezione Confidi e implementazione strumento finanziario, verifiche dei Confidi sulle garanzie concesse dal Fondo EuReCa)
- le procedure di monitoraggio e rendicontazione delle risorse spese attraverso il Fondo EuReCa

sono descritte nell'ambito del *"Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa costituito a norma dell'art. 37 del regolamento 1303/2013"*, del 23 novembre 2018, approvato con Delibera di Giunta n. 2057 del 03/12/2018, avente per oggetto: *"Approvazione dell'addendum al contratto di finanziamento e del Manuale delle procedure relative al Fondo EuReCa"*.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 285 del 29.02.2016, sulla base di quanto previsto dal RDC¹³, Agrea è stata nominata Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020, affidando al Direttore pro-tempore di Agrea¹⁴ le funzioni definite all'articolo 126 del RDC.

Agrea è stata istituita con Legge regionale n. 21/2001, quale Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna ai sensi dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999; successivamente, con la Legge regionale n. 17/2014 è stato integrato l'articolo 2 con il comma 2bis, con cui sono state ampliate le sue funzioni prevedendo la possibilità di svolgere anche *“funzioni di competenza dell’Autorità di Certificazione e quelle di competenza dell’Autorità di Audit secondo le regole ed entro i limiti definiti nei Regolamenti relativi ai diversi Fondi. Nell’organizzazione di tali attività, l’Agenzia si conforma ai modelli previsti dai regolamenti comunitari ed ai connessi documenti relativi ai sistemi di gestione e controllo”*.

L'Agenzia ha personalità giuridica pubblica ed è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, secondo quanto previsto dalla Legge regionale n. 21/2001.

Agrea dipende direttamente dalla Giunta Regionale; il diagramma dei rapporti tra le diverse Autorità coinvolte nel programma è rappresentato al precedente punto 1.3 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'AdA.

¹³ Per RDC, nel presente capitolo, si intende il Regolamento sulle Disposizioni Comuni per il fondi Strutturali e di Investimento Europeo (SIE) - per esteso il “Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1903/2006 del Consiglio” - così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

¹⁴ Il Direttore di Agrea è stato nominato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1085 del 28.07.2015. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2198 del 28.12.2017 è stato nominato Donato Metta, attuale Direttore dell'Agenzia.

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.2.

3.1.1.1 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018¹⁵;
- c) certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

¹⁵ Altrimenti denominato nel testo "Regolamento finanziario".

h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Si precisa che Agrea è anche Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020 e nel corso della precedente programmazione ha svolto la funzione di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE.

3.1.2. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

L'Autorità di Certificazione non ha delegato alcuna funzione ad Organismi Intermedi.

Ai sensi dei commi 6 e 7 dell'articolo 123 del RDC, l'Amministrazione regionale può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere determinati compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità. I relativi accordi tra le Autorità e gli Organismi Intermedi devono essere registrati formalmente per iscritto. Pertanto l'Autorità di Certificazione del POR FESR si riserva la possibilità, qualora ne valutasse la necessità nel corso dell'attuazione del Programma, di designare Organismi Intermedi secondo le regole previste dai regolamenti, emendando in tal senso, il presente documento. Conformemente a quanto indicato nell'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato, l'istituzione di Organismi Intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione sarà sottoposta al parere di conformità dell'AdA che ha il compito di verificare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

L'organizzazione dell'AdC è stata approvata con Determinazione n. 1837 del 14.12.2020 di modifica delle precedenti Determinazioni n. 213 del 02.03.2018 e n. 714 del 21.10.2016 che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa regionale. Nello specifico:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28.04.2016, avente ad oggetto “Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”, con cui è stata, tra l'altro, modificata la denominazione del Servizio all'interno di Agrea a cui faceva riferimento l'attività di OI dell'AdC da “Controllo interno” a “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”, definita la nuova declaratoria del Servizio e autorizzata l'istituzione di una nuova posizione dirigenziale sempre nell'ambito del Servizio;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni” a Loretta Pompili e sono state riallocate le posizioni organizzative “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali” e “Contabilizzazione”, assegnate rispettivamente a Laura Ferrari e Michela Scanavacca¹⁶;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante” con cui è stata recepita la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l'incarico dirigenziale a Loretta Pompili relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 476 del 28.06.2017 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2020;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 1345 del 19.09.2017 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito del Gabinetto del Presidente della Giunta, di alcune Direzioni Generali e nell' ambito di Agrea”, con cui è stata recepita la Determinazione del

¹⁶ Con Determinazione n. 21 del 21.01.2016 la declaratoria della P.O. assegnata a Laura Ferrari è stata modificata da “Controlli inerenti alla certificazione delle spese dei Fondi strutturali e di altri Fondi europei. Controlli di primo livello su progetti di Cooperazione Territoriale Europea” a “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali.

- Direttore di Agrea n. 622 del 28.08.2017 e conferito l'incarico di Dirigente Responsabile del "Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni" a Maria Gabriella Porrelli, con decorrenza 01.09.2017, in sostituzione di Loretta Pompili;
- La Determinazione n. 14655 del 19.09.2017 "Procedura selettiva pubblica per assunzione di specialisti amministrativi contabili - categoria D.1 - mediante contratto di formazione e lavoro - BURERT n. 170/2016. Utilizzo graduatoria finale approvata con Determinazione n. 15352/2016, per assunzione con contratto di formazione e lavoro per un numero complessivo di cinque collaboratori" con cui viene definita l'assegnazione ad Agrea, ed in particolare al Servizio "Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni", di tre collaboratori;
 - Le note del Servizio "Sviluppo delle Risorse umane della Giunta regionale e del sistema degli Enti del SSRI" di assegnazione al Servizio dei collaboratori Stefano Sasdelli e Daniela Di Girolamo rispettivamente dal 01.11.2017 e dal 27.11.2017¹⁷;
 - La Deliberazione n. 2198 del 28.12.2017 "Contratto di lavoro e nomina del Direttore dell'Agenzia regionale per l'erogazione in agricoltura", con cui viene conferito l'incarico di Direttore di Agrea a Donato Metta, con decorrenza dal 01.01.2018 al 31.12.2022, in sostituzione di Silvia Lorenzini;
 - Le dimissioni di Daniela Di Girolamo a far data 26.01.2018;
 - La Determinazione n. 428 del 08.04.2019 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2021;
 - La Determinazione n. 18058 del 7.10.2019 "Trasformazione di tre contratti di formazione lavoro in scadenza ad Ottobre 2019 in rapporti di lavoro a tempo indeterminato, con assunzione in cat.D - P.E.D.1 – profilo professionale DA.I "Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione", posizione lavorativa standard "Specialista amministrativo contabile" con cui il contratto di formazione lavoro di Stefano Sasdelli viene trasformato in contratto a tempo indeterminato a far data 01.11.2019;
 - La Deliberazione di Giunta regionale n. 162 del 10.02.2020 avente ad oggetto l'approvazione del programma annuale dell'attività di Art-ER S.C.P.A. e di approvazione della convenzione annuale 2020 ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. B) della L.R. n. 1/2018 con cui si prevedono risorse nell'ambito dell'assistenza tecnica per la gestione dei programmi regionali ed in particolare a supporto delle attività dell'Autorità di Certificazione;

¹⁷ Per il collaboratore Sasdelli Stefano la nota prot. n. AG/2017/0009701 del 25/10/2017 e per la collaboratrice Daniela Di Girolamo la nota prot. n. AG/2017/0010418 del 07.11.2017.

- Le Determinazioni nn. 1228 del 28.08.2020 e 1916 del 29.12.2020 con cui è stato prorogato l'incarico di Maria Gabriella Porrelli, rispettivamente, al 31.12.2020 e al 31.03.2021.

Si indicano, inoltre, ulteriori modifiche dell'organizzazione dell'AdC, che verranno recepite nel prossimo aggiornamento della Determinazione n. 1837 del 14.12.2020 "Ridefinizione dell'organizzazione e delle funzioni del personale assegnato alle attività di Certificazione dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020":

- La Determinazione n. 443 del 30.03.2021 con cui è stato prorogato l'incarico di Maria Gabriella Porrelli al 30.09.2021;
- La nota prot. n. 29.09.2021.8345.U del Direttore di Agrea, relativa ad indicazioni procedurali sulla sostituzione del Direttore e dei Dirigenti per assenze temporanee, con cui si comunica che dal 01.10.2021 il Servizio Gestione contabile organismo pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni - vacante fino all'individuazione di un nuovo dirigente - è temporaneamente coperto dal Direttore di Agrea;

La Determinazione n. 1458 del 27.10.2021 con cui sono stati prorogati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 28.02.2022. Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione per la programmazione 2014-2020 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali strutture che compongono l'AdC e le funzioni specifiche di tutto il personale coinvolto. Per ciascuno è indicato il tempo dedicato allo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla gestione del POR FESR 2014/2020.

Al fine di garantire l'adeguata e continuativa dotazione di risorse umane per la programmazione 2014-2020 in linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo previsto dall'Accordo di Partenariato tra l'Italia e la Commissione Europea, la struttura dell'Autorità di Certificazione si avvarrà di personale dotato di professionalità e competenze appropriate.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di certificazione è costituito da 6 unità, oltre le risorse di assistenza tecnica.



AGREA - Autorità di Certificazione

Risorse umane e impegno sul POR FESR		Funzioni
Donato Metta Direttore AGREA	2,5%	Responsabile dell'AdC Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AdC, indicate al punto 3.1.2
Donato Metta Dirigente <i>ad interim</i> Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni	7,5%	Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AdC del FESR. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento; - presidia le attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e di elaborazione delle domande di pagamento e dei conti, tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità; - sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili; - rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza; - è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016 e oggetto di successivi aggiornamenti di cui l'ultimo effettuato con determinazione n. 11943 del 23.06.2021; - cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'AdA con l'obiettivo di garantire un'efficace attuazione del Programma.
Laura Ferrari Titolare P.O. Approvvigionamenti e controllo Fondi	25%	È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FESR. In particolare: - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC;

AGREA - Autorità di Certificazione

Risorse umane e impegno sul POR FESR	Funzioni
	<ul style="list-style-type: none"> - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG; - coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione; - cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa; - verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna certificazione sul sistema informativo; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di certificazione; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.
<p>Michela Scanavacca Titolare P.O. Contabilizzazione</p> <p align="right">20%</p>	<p>È responsabile delle procedure contabili relative alla certificazione dei fondi FESR. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list dell'AdC, relative alle attività di elaborazione delle domande di pagamento e di preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario; - elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali da trasmettere alla

AGREA - Autorità di Certificazione

Risorse umane e impegno sul POR FESR	Funzioni
	<p>Commissione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepara i conti, tenendo conto degli importi ritirati e recuperati e degli importi da recuperare; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa e all'elaborazione dei conti; - verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - cura l'inserimento in SFC2014 delle domande di pagamento e dei conti; - è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016 e oggetto di successivi aggiornamenti di cui l'ultimo effettuato con determinazione n. 11943 del 23.06.2021; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.
<p>Risorse trasversali alle P.O.</p> <p>Giorgia Poli 45%</p> <p>Federico Marabini 5%</p> <p>Stefano Sasdelli 45%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list in capo all'AdC; - effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da certificare alla Commissione;

AGREA - Autorità di Certificazione

Risorse umane e impegno sul POR FESR

Funzioni

- supportano la verifica sulla corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate;
 - supportano le attività connesse alle procedure contabili relative alla certificazione, in particolare quelle relative alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti;
 - collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti le attività di certificazione;
 - partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e certificazione, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo;
 - svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AdC;
- Stefano Sasdelli rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del dirigente;
- Federico Marabini è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FESR 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016 e oggetto di successivi aggiornamenti di cui l'ultimo effettuato con determinazione n. 11943 del 23.06.2021

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione	X	X	X	X
b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario	X	X		X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X	X	X	X
d) Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X
e) Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X	X	X	
f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X	X		X
g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X	X		X
h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X	X		X
Legenda: DA: Direttore Agrea DSG: Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni POAC: Posizione Organizzativa "Approvvigionamenti e controllo Fondi" POC: Posizione Organizzativa "Contabilizzazione"				

Il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità. Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

Per le modalità di selezione del personale (comprese quelle per la sostituzione, i cambi e la valutazione), le procedure per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento a cui il personale si deve attenere e le procedure per

garantire che sia identificato il personale che occupa “posti sensibili”, si richiama integralmente quanto indicato al paragrafo 2.2.1. Essendo Agrea una struttura regionale, infatti tutte le procedure che afferiscono al personale dell’AdG sono vincolanti anche per i collaboratori impiegati nelle attività dell’AdC. Ad integrazione, si intende precisare che tutto il personale dell’AdC, dirigenziale e non, ha sottoscritto la dichiarazione sulla “Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per i delitti contro la PA (articolo 6, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001)”.

Come da norma regionale l’AdC prevede inoltre specifiche attività di rafforzamento delle competenze e capacità delle risorse umane attraverso corsi di formazione.

È opportuno in questa sede ricordare che, come descritto al paragrafo 2.1.4, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l’AdC insieme all’AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all’attuazione dei POR, fa parte di un gruppo di valutazione sul rischio di frode nominato con Determinazione n. 12113 del 25.07.2016 “Istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR” modificata dalle successive Determinazioni n. 6305 del 02.05.2017, e n. 19117 del 19.11.2018 e n. 11943 del 23.06.2021.

L’individuazione e la valutazione del rischio connesso alle frodi si è concentrata sui macro-processi che sono considerati più a rischio:

- selezione delle operazioni;
- attuazione e controllo delle operazioni;
- certificazione e pagamento;
- acquisizione diretta di beni/servizi da parte dell’AdG.

I 4 macro-processi sono stati sottoposti ad un’analisi utilizzando lo strumento di valutazione dei rischi definito nell’allegato I della Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 (“Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”).

L’AdC ha partecipato agli incontri dei gruppi di autovalutazione FSE e FESR in cui sono state svolte le seguenti attività: definizione del regolamento interno del gruppo; adozione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di

programmazione, selezione, gestione e controllo dei fondi; esecuzione della prima valutazione dei potenziali rischi di frode

Inoltre, come indicato al punto 2.1.4, l'AdG ha introdotto l'utilizzo dello strumento informatico della Commissione Europea, denominato "Arachne".

Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n.77038 del 04.10.2016. Nell'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del POR FESR si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea e in particolare dei principi enunciati nel documento "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione". Con la nota MEF-IGRUE n. 86664 del 02.05.2019 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha comunicato l'adozione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne (versione 1.0 del 22.07.2019) e, nell'ambito di un seminario tenutosi a fine settembre 2019, ha illustrato le modalità di utilizzo del sistema Arachne per le Autorità dei POR FESR e FSE.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

A garanzia del corretto ed univoco svolgimento delle attività di competenza, in continuità con la precedente programmazione, l'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. A tal fine è stato redatto e approvato con apposita Determinazione un "Manuale delle procedure", contenente la data di approvazione e il numero della versione¹⁸.

Il manuale, qualora richieda modifiche, verrà revisionato tramite la medesima procedura adottata per l'approvazione. Variazioni urgenti o integrazioni, in ragione di modifiche legislative o di precise indicazioni da parte del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel

¹⁸ La prima versione del "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" è stata adottata con Determinazione. 937 del 13.12.2016 e aggiornata alla versione 1.3 con Determinazione n. 462 del 27.03.2020

processo, sono comunicate tempestivamente agli operatori dall’Autorità di Certificazione. Il manuale revisionato sarà inviato nel suo complesso con indicati il numero della versione, la data, le variazioni rispetto alla versione precedente e tempi e modi per la sua attuazione, secondo le modalità che saranno indicate nel manuale stesso.

Il manuale sarà trasmesso via e-mail alle Autorità di Gestione e Audit e, per quanto riguarda il personale interno all’Autorità di Certificazione, sarà archiviato in una apposita cartella condivisa per consentire a tutti i collaboratori della struttura un immediato accesso alla documentazione aggiornata.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- *descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*
- *descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

L’Autorità di Certificazione è tenuta all’elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell’Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014, il “Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari”.

Il processo verrà realizzato in continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto dei seguenti elementi di novità:

- a livello organizzativo, Agrea è AdC e non più Organismo Intermedio dell’AdC: questo comporta una semplificazione del processo in quanto viene meno il passaggio di informazioni e comunicazioni tra AdC e Organismo Intermedio;
- l’introduzione del “periodo contabile” che va dal 1 luglio al 30 giugno dell’anno successivo¹⁹ e la necessità di trasmissione di una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31

¹⁹ Ad eccezione del primo periodo contabile, che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015.

luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile: questa novità ha reso necessaria la condivisione tra le Autorità del POR delle ipotesi di timing di trasmissione delle domande di pagamento che tenesse conto anche del livello di performance.

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall'Autorità di Gestione. Il processo, descritto nei punti di competenza dell'AdG, parte dall'invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari e dai controlli di competenza dell'Autorità di Gestione rispetto alle stesse (vedi paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7). Successivamente l'AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo sviluppato dall'AdG, i dati di spesa all'Autorità di Certificazione come indicato al paragrafo 2.2.3.9.

Ciascuna proposta di certificazione, distinta per asse prioritario, include l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'articolo 65 del RDC, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68 e all'articolo 69, paragrafo 1 del RDC.

L'Autorità di Certificazione, una volta acquisita la proposta di certificazione:

- a) prende atto della presenza della dichiarazione, emessa dall'AdG, relativa alla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- b) verifica la correttezza delle certificazioni ricevute: si tratta di accertare la coerenza fra i dati analitici a livello di operazione e la certificazione aggregata per asse prioritario, anche con l'ausilio del sistema informativo;
- c) nel caso degli anticipi versati in regimi di aiuto, verifica che siano soddisfatte le condizioni previste dall'articolo 131, paragrafi 3, 4 e 5 del RDC e, nel caso di operazioni in cui l'AdG è il beneficiario, verifica che le spese nei confronti del soggetto attuatore siano state pagate ai sensi dell'articolo 131, paragrafo 1, lettera a);
- d) recepisce, con riferimento alla contabilità degli importi ritirati o recuperati in ordine agli esiti delle attività di controllo dell'AdG, dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo, a livello di singolo progetto, le eventuali rettifiche in diminuzione apportate. Nello specifico:

- se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, viene trattata come importo ritirato o recuperato, e contribuisce alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti, contribuisce alla riduzione delle spese certificate nei conti;
 - se la spesa oggetto di rettifica viene rilevata dopo la presentazione dei conti può essere trattata come importo ritirato o recuperato e viene detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui è stata rilevata. In questo caso viene presentata nella sezione dei conti relativa agli importi ritirati e recuperati del relativo anno contabile.
- e) tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità (esiti del RAC, esiti degli audit sulle operazioni, tasso errore rilevato, ecc.) tramite accesso alla sezione ad hoc presente nel sistema informativo, nonché dei risultati delle attività di verifica svolte da altri organismi di controllo (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, ecc..).
- f) svolge, su base campionaria, i controlli documentali al fine di verificare:
- che l'operazione rientri fra quelle approvate da un atto dell'Autorità di Gestione e che il contributo dichiarato nella domanda di rimborso sia coerente rispetto all'importo approvato;
 - la presenza a sistema della documentazione comprovante i controlli amministrativo-contabili e in loco effettuati dall'AdG (check-list e verbali), compresa la documentazione da cui si evinca l'effettivo utilizzo dell'applicativo Arachne da parte dell'Autorità di Gestione a supporto dell'analisi del rischio, la completezza e la correttezza nella compilazione della stessa;
 - la presenza a sistema della documentazione presentata dai beneficiari (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) rispetto alla spesa sostenuta, la completezza e la coerenza della stessa;
 - la corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti (atti di liquidazione, mandati) contenuti nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile (vedi anche paragrafo 3.2.2.2);

A conclusione del processo descritto, l'Autorità di Certificazione valida la proposta di certificazione e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

È opportuno segnalare che, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e paragrafo 6 del Regolamento finanziario, le verifiche di cui sopra costituiscono il presupposto per la certificazione della legalità e regolarità delle spese che andranno poi ad alimentare i bilanci.

Per svolgere le attività di verifica di sua competenza, l'Autorità di Certificazione accede in modalità di lettura a tutte le informazioni presenti a sistema relative all'attuazione delle operazioni finanziate. Tali informazioni comprendono gli aspetti amministrativo-contabili e anche le risultanze dei controlli svolti (verifiche di gestione e, se del caso, controlli in loco) sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Audit.

Qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail (account ufficiale AgreaAdC) all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AdC rispetto alla richiesta sempre via mail (account ufficiale AgreaAdC) provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

L'Autorità di Certificazione, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese certificate e quelle ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. Le spese non certificabili verranno mantenute in una apposita sezione del medesimo sistema e saranno rese accessibili a tutte le Autorità.

Nelle fasi di certificazione successiva, qualora venga presentata una spesa afferente all'operazione precedentemente non certificata, l'Autorità di Certificazione inserisce tale spesa fra quelle da verificare.

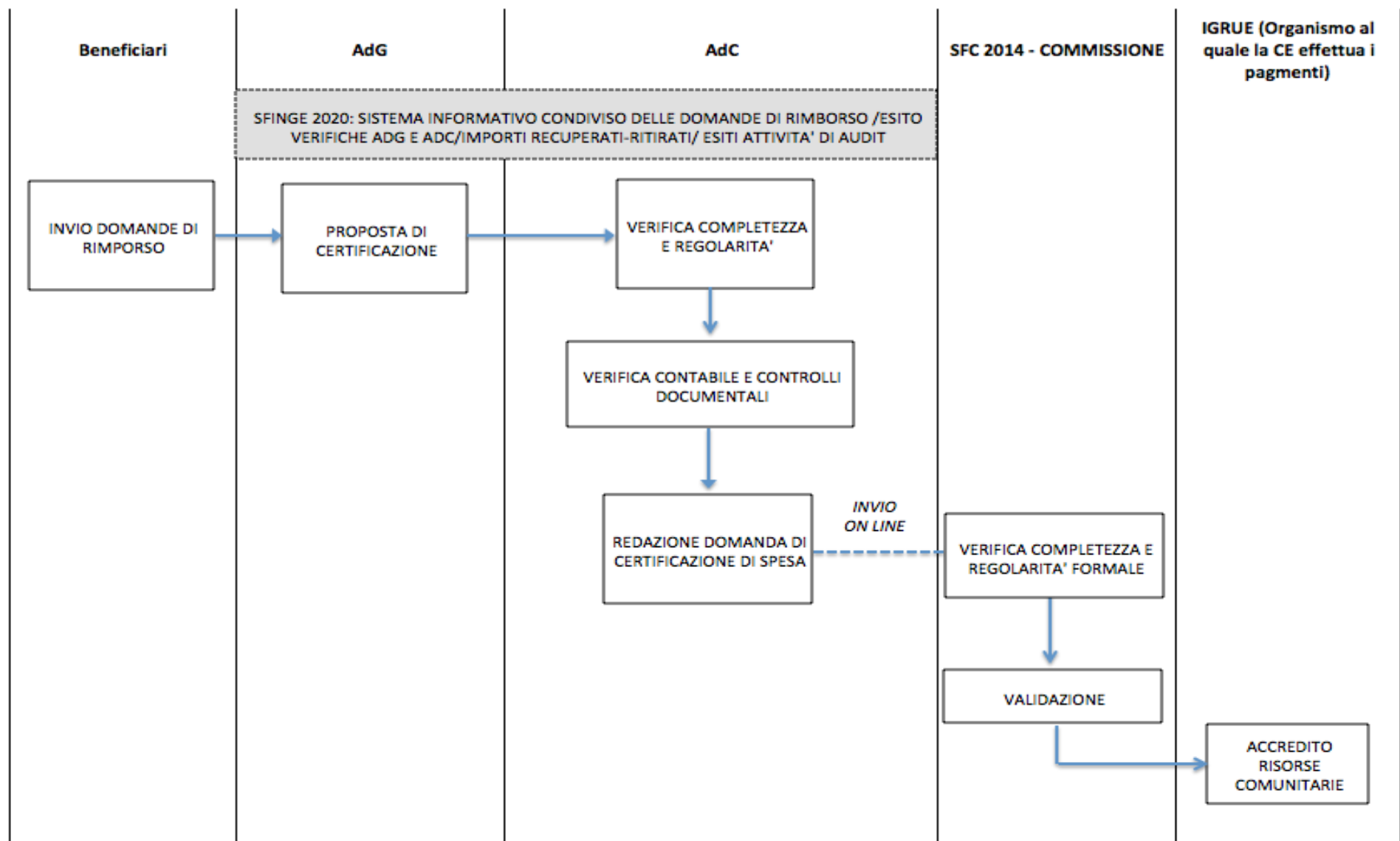
Per quanto riguarda la tempistica relativa alla presentazione delle domande di pagamento intermedio, come concordato tra le Autorità, nell'ambito di ciascun periodo contabile l'AdC invierà:

- l'ultima domanda di pagamento intermedia entro il mese di aprile (con trasmissione almeno un mese prima della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AdC);
- la domanda di pagamento intermedia finale, di norma senza spese aggiuntive, entro la scadenza fissata del 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

A fronte di esigenze specifiche, debitamente motivate, quali il raggiungimento dei target di disimpegno e di eventuali target nazionali nonché il raggiungimento dei target di performance, ecc., si potranno verificare modifiche a questa impostazione di massima; in tale caso l'AdG comunicherà tempestivamente all'AdC e all'AdA le variazioni in oggetto, al fine di consentire ad entrambe le Autorità di programmare le rispettive attività.

In ogni caso, l'AdC garantisce la predisposizione e l'invio della domanda di pagamento alla CE di norma entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della proposta di certificazione da parte dell'Adg; tale termine sarà "sospeso" nel caso in cui l'AdC necessiti di chiarimenti o rilevi discrepanze sui dati che renda necessario una ulteriore verifica dell'AdG, come sopra descritto, fino a quando non siano stati forniti i chiarimenti richiesti.

Il diagramma della procedura standard di redazione, certificazione e presentazione di una domanda di pagamento è di seguito riportato.



Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa di cui all'articolo 112 del RDC, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che la responsabilità relativa all'inserimento e all'invio dei dati tramite SFC2014 alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre sarà in capo all'Autorità di Gestione. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC2014.

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle spese e dei conti (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013

L'AdC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo sviluppato dall'AdG. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti sulla base dei modelli previsti dal Regolamento (UE) n. 1011/2014. L'AdC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo dell'AdG e in particolare:

- alle proposte di certificazione per Asse/Priorità elaborate dall'AdG suddivise per anno contabile compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
 - gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa,
 - le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali),
 - gli anticipi di operazioni in regime di aiuto,
 - i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari,
- alla gestione delle irregolarità;
- alla gestione dei ritiri e dei recuperi;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo (AdG, AdA, CE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, ecc.).

Il sistema informativo consente la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle movimentazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione, mandati di pagamento). Inoltre sono presenti a sistema non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario ma anche i dati contabili disaggregati per operazione. Il sistema consente altresì di ripartire i pagamenti effettuati dai beneficiari secondo l'anno interessato.

Attraverso i controlli di cui al punto 3.2.2.1, l'AdC è in grado di verificare ogni singola operazione e di accertarsi della correttezza dei dati amministrativo-contabili. All'interno del sistema informativo, nella sezione dedicata, l'AdC potrà quindi gestire il processo di certificazione e di intervenire nel sistema nei casi in cui si ritenga, a seguito di controlli, di sospendere o non certificare parte delle spese. Gli esiti dei controlli svolti dall'AdC saranno inseriti nel sistema informativo.

Agrea, in qualità di AdC, ha anche accesso al sistema contabile informatizzato della Regione gestito dal Servizio Gestione della spesa regionale della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni; questo consente all'AdC di ricostruire quindi tutto il percorso della spesa (attraverso l'utilizzo ad esempio del codice unico di progetto, dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione, del mandato, ecc..), dalla presentazione della domanda di rimborso da parte dei beneficiari al pagamento da parte della Regione Emilia-Romagna.

Nello specifico, tramite l'accesso al sistema contabile, l'AdC può consultare i dati sia relativi ai capitoli di entrata che ai capitoli di spesa. Con riferimento ai capitoli di spesa, le informazioni rilevanti per l'attività di competenza dell'AdC presenti a sistema sono le seguenti:

- previsioni di competenza e di cassa;
- impegni, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;
- liquidazioni, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto amministrativo.

Le proposte di atti dell'AdG che creano una obbligazione contabile a favore di terzi sono trasmesse al Servizio Gestione della spesa regionale, ai fini del controllo contabile prima della loro adozione formale. A seguito dell'approvazione dell'atto di impegno, acquisite le domande di rimborso e sulla base di atti formali della Struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG, il Servizio Gestione della spesa regionale attiva la procedura di liquidazione che porterà all'effettivo pagamento del beneficiario finale. La richiesta di emissione del titolo di pagamento viene effettuata dalla Struttura *Controllo contabile* dell'AdG sulla base dell'atto di liquidazione e inoltrata al Servizio Gestione della spesa regionale con la documentazione che giustifica la spesa sostenuta. I controlli riferiti a questa fase permettono una perfetta tracciabilità della spesa sulla base della verifica della sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione (atto di impegno, eventuali contratti, ecc.), della corretta

applicazione della normativa, della completezza della documentazione richiesta e della corretta individuazione del destinatario.

La procedura contabile si chiude con l'emissione del titolo di pagamento (mandato di pagamento informatico). A completamento del percorso, l'AdG provvede alla registrazione dei mandati di pagamento nel sistema informativo. È in corso di definizione una procedura informatizzata che consentirà il collegamento elettronico tra il sistema informativo e il sistema contabile regionale, in modo da evitare errori materiali di trascrizione dei dati e garantire la totale corrispondenza delle informazioni in essi contenute.

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

L'AdC ha il compito di preparare i conti relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno contabile in conformità con gli articoli 126, lettera b) e 137 del RDC, con l'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario e sulla base delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" (EGESIF 15_0018-02 del 09.02.2016 modificata con EGESIF 15_0018-04 del 03.12.2018)²⁰.

Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'Allegato VII del Regolamento n. 1011/2014 e consta di 8 Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 137, paragrafo 2²¹.

In base al sopracitato articolo, al paragrafo 1, i conti devono coprire l'anno contabile e riguardare per ciascun asse prioritario:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, entro il

²⁰ Come indicato nel paragrafo 3.1.2, lettera b) l'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, è stato sostituito dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, denominato "Regolamento finanziario".

²¹ Per semplificare, nella sezione relativa all'AdC, il termine "Appendice" si riferisce alle Appendici dell'Allegato VII del Regolamento 1011/2014.

31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 (Appendice 1);

- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Appendice 2);
- c) gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- d) i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC durante il periodo contabile (Appendice 4);
- e) gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- f) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del RDC). (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 6);
- g) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 7);
- h) la riconciliazione delle spese per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema ad Autorità differenti. Come sancito dal Regolamento finanziario all'articolo 63, il cosiddetto "pacchetto conti" si compone, in relazione al precedente periodo contabile, dei seguenti documenti:

- i conti, relativi alle spese che sono state sostenute per l'esecuzione delle attività e che sono state presentate alla CE a fini di rimborso, sotto la responsabilità dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi, di competenza dall'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo, preparati dall'AdA.

Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla CE entro il 15 febbraio n+1, termine regolamentare entro cui trasmettere la documentazione sopracitata, sono state definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, che di seguito riportiamo.

Rispetto alle altre Autorità, l'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, rende disponibili all'AdC tramite il sistema informativo, a cui l'AdC ha accesso con i propri privilegi, le informazioni utili per la predisposizione dei conti, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Tali variazioni /scostamenti possono derivare:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.

Tutte le casistiche si riferiscono a spese già incluse nella domanda di pagamento intermedia finale nel periodo contabile di riferimento.

All'interno del sistema informativo, l'AdG indica, per ciascuna operazione/spesa irregolare, la motivazione dello scostamento rispetto alla domanda di pagamento finale, allegando la relativa documentazione (check list, verbali, ecc.).

L'Autorità di Certificazione, valuta la completezza e regolarità della documentazione trasmessa dall'AdG relativa al periodo contabile, attraverso la verifica della corrispondenza dei dati presenti nel sistema informativo.

Si prevede dunque che tutti i dati necessari per la presentazione dei conti siano tracciati a sistema, e sempre attraverso il sistema sia possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per compilare le diverse Appendici previste dal modello dei conti.

Le spese irregolari risultanti dalle attività di controllo compiute dall'AdG e altri organismi di controllo, completate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e quindi incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti (Appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'Appendice 8. In questo caso, in linea con la "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15_0017-02 del 25.01.2016 modificata con EGESIF 15_0017-04 del 03.12.2018), non è necessario intervenire in alcun modo nelle domande di pagamento intermedie successive.

Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione da parte dell'AdG di irregolarità, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 2 del RDC, parte o tutte le spese ritenute in seguito legittime e regolari potranno essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

In sintesi, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati (recuperati solo nel caso di irregolarità riferita a spesa certificata in anni contabili precedenti rispetto alla quale l'AdG abbia atteso la conclusione del procedimento di recupero della somma prima di decertificare l'importo irregolare), concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati (recuperati solo nel caso in cui le irregolarità facciano riferimento a spesa certificata in anni contabili precedenti), vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dall'AdC alla struttura *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG che, come indicato nel Manuale delle Procedure al punto 2.4.1, ha il ruolo di interfaccia, per conto dell'Autorità di Gestione, nei confronti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF/AFCOS).

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti viene inviata, indicativamente entro metà novembre, all'Autorità di Audit, la quale provvederà alle verifiche di propria competenza.

Contestualmente, a conclusione della procedura di contraddittorio con l'AdG, l'AdA comunica all'AdG e all'AdC gli esiti degli audit delle operazioni.

L'AdC, tenendo conto sia dei risultati dell'attività di audit sia di eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA in relazione alla prima stesura dei conti, provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. Entro di norma metà dicembre i conti vengono trasmessi all'AdA.

Nel "Manuale delle procedure" dell'AdC è data evidenza delle specifiche procedure che il personale dovrà seguire per la chiusura dei conti.

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

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate a livello nazionale con la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dalle successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento all'articolo 74, paragrafo 3 del RDC, nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Dopo il ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla CE, l'Autorità di certificazione ne dà seguito coinvolgendo tutte le strutture regionali interessate (all'interno dell'AdC ma anche dell'AdG e dell'AdA se pertinente), nonché altri soggetti direttamente interessati per competenza o ruolo.

Al termine della verifica viene fornita una risposta al soggetto interessato nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

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

L'attività relativa ai reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, nonché alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

Nel rispetto dell'articolo 122, comma 2 del RDC, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

Infatti, come indicato al punto 2.4.1, l'AdG può avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del RDC par. 2, che stabilisce che "Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario per un'operazione non può essere recuperato per colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato presso il beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo dei fondi a un'operazione in un esercizio contabile". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'Appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'Appendice 5 (importi irrecuperabili).

L'AdG si è dotata all'interno del sistema informativo di una sezione specifica dedicata alle "Irregolarità", in cui viene tracciato l'iter di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità, a cui possono accedere anche l'AdC e l'AdA.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura dell'AdG *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni*, nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo revoche/recuperi) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF").

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

In presenza di spese irregolari, la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Analogamente alle procedure adottate nel periodo di programmazione 2007/2013, nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'AdG dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari inserendole nel sistema informativo.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE dall'AdC.

Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di AdG e non impattano sulle procedure di ritiro o recupero.

In tutti i casi l'AdG traccia le procedure di recupero all'interno del sistema informativo.

Qualora non sia possibile recuperare un importo indebitamente erogato, la struttura *Coordinamento del Programma Verifica della spesa e liquidazioni* dell'AdG inserisce nel sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", indicando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario. Tale sezione alimenta l'Appendice 5 del Modello dei conti (Allegato VII al Regolamento (UE) n. 1011/2014).

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi

derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

In particolare, la pista di controllo dell'AdC garantisce la conservazione in formato elettronico dei seguenti dati contabili:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni.

L'AdC, per garantire l'adeguatezza della propria pista di controllo, predispone apposite procedure che saranno dettagliatamente descritte all'interno del proprio Manuale. Il Manuale conterrà inoltre le procedure che consentono di accedere ai dati contabili necessari alla preparazione delle domande di pagamento e dei conti, nel rispetto della normativa comunitaria relativa alla registrazione e conservazione dei dati contabili in formato elettronico.

La pista di controllo, quale parte integrante del "Manuale delle procedure", viene adottata dall'AdC e condivisa con il personale della struttura e delle altre Autorità di programma secondo le modalità previste al punto 3.2.2.

3.3.3. *Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.*

Ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2) del RDC, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000,00 euro a carico del bilancio generale della Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management System (IMS).

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 63 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'AdG, in presenza di spesa irregolare può intervenire attraverso le seguenti modalità, alternative tra loro:

- il “ritiro”, ovvero può ritirare le spese irregolari dal programma quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, indipendentemente dagli esiti della procedura di recupero;
- il “recupero”, vale a dire può lasciare la spesa nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo l'importo recuperato dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a recupero avvenuto. Al momento della presentazione dei conti, dovrà essere applicato un trattamento diverso riguardo alle spese relative all'anno contabile in corso e alle spese già certificate nei precedenti anni contabili. A tale riguardo, va anche osservato che (come indicato nel considerando 3 del regolamento (UE) n. 2016/568) le detrazioni effettuate prima della presentazione di conti certificati non possono essere considerate come recuperi se si riferiscono alle spese incluse nella domanda finale di pagamento intermedio di un determinato esercizio contabile per il quale sono preparati i conti. Tali importi devono essere riportati nei conti come ritiri nell'appendice 2 (se la detrazione è stata riflessa nella richiesta di pagamento finale) o riportati nell'appendice 8 (se detratti direttamente dai conti).

Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

L'AdC si avvale dei dati relativi agli "importi recuperabili e ritirati" inseriti dall'AdG all'interno del sistema informativo, che, come già indicato al paragrafo 3.2.2.2, permette sempre l'indicazione puntuale dell'importo totale della spesa per asse/priorità, per beneficiario e annualità. A sistema, a livello di singola operazione, vengono registrati i seguenti dati:

- l'Autorità che ha emesso l'ordine di recupero;
- il codice progetto;
- i dati identificativi del beneficiario,
- la data del provvedimento di recupero;
- l'importo totale oggetto del recupero con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento comunitaria;
- l'importo degli interessi legali;
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- l'importo degli interessi di mora;
- l'importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento comunitaria;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sotto soglia, oggetto di comunicazione OLAF, ecc.).

L'AdC verifica la completezza delle informazioni relative ai recuperi effettuati, agli importi ritirati e agli importi in attesa di recupero, attraverso l'accesso al sistema informativo, e nel caso in cui rilevi la mancanza di dati, ne dà comunicazione all'AdG.

Come indicato al punto 2.2.2.3 che descrive in termini più ampi le procedure per la redazione dei conti, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15_0017-02 del 25.01.2016 modificata con

EGESIF 15_0017-04 del 03.12.2018), le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati (recuperati solo nel caso di irregolarità riferita a spesa certificata in anni contabili precedenti rispetto alla quale l'AdG abbia atteso la conclusione del procedimento di recupero della somma prima di decertificare l'importo irregolare), concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati (recuperati solo nel caso in cui le irregolarità facciano riferimento a spesa certificata in anni contabili precedenti), vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il sistema informatico a supporto del POR FESR 2014-2020 dell'Emilia-Romagna (SFINGE 2020) tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli e, al tempo stesso, è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA), alla predisposizione delle informazioni per la chiusura annuale dei conti e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio; il sistema, inoltre, garantisce costante tracciabilità delle operazioni e la loro storicizzazione, secondo procedure documentate di Access Management (creazione di tabelle Utenti – Ruoli Funzionalità), rendendo esplicito il ciclo proposta/approvazione del dato.

Sfinge2020 traccia qualsiasi scambio di informazioni tra proponente/beneficiario e la PA. In particolare Sfinge2020 è integrato con il sistema documentale regionale DOC-ER.

I documenti sono caricati in una fase iniziale all'interno del filesystem del server sul quale risiede l'applicativo. Le comunicazioni verso le PA vengono inviate al sistema documentale Doc-ER per la protocollazione dei documenti di domanda.

L'interfacciamento avviene tramite web-services SOAP su canale cifrato (protocollo HTTPS) secondo le specifiche dichiarate. Il controllo sulla natura dei dati (tipo di file, dimensione, validità dello schema dati), l'uso del protocollo HTTPS e la distruzione del token di autenticazione garantiscono la massima sicurezza al sistema.

SFINGE2020 è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali²².

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità²³.

SFINGE 2020, è centralizzato presso l'amministrazione regionale ed è fruibile, per le funzionalità pertinenti, anche dagli Organismi Intermedi Delegati (OID) che hanno accesso agli applicativi per le attività affidate dalla Autorità di Gestione.

L'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione hanno accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel Sistema Informativo, per le attività di competenza ed hanno ciascuna a disposizione un'apposita sezione.

SFINGE2020 è strutturato in due aree, Soggetti Beneficiari (SB) e Pubblica Amministrazione (PA), contenenti i moduli a supporto delle attività rispettivamente dei Soggetti Beneficiari, da un lato, e dell'Amministrazione regionale e degli OID, dall'altro. Si tratta di due aree integrate tra loro:

1. un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti beneficiari;
2. un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione (Regione e OID).

A. Area soggetti beneficiari

A.1 Presentazione

Permette, per ogni scadenza di bando regionale, la predisposizione e compilazione, da parte del SB, delle richieste di finanziamento/autorizzazione dei progetti da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli

²² "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 281 del 29/02/2016.

²³ Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

applicativi e la storizzazione delle informazioni relative ai progetti inseriti. La compilazione della richiesta è preceduta dalla raccolta dei dati anagrafici del soggetto proponente e del Legale Rappresentante (o suo delegato).

Le richieste di finanziamento dei progetti presentati vengono inviate telematicamente alla PA corredate di eventuali allegati se previsti.

La procedura, a seguito dell'invio telematico, salva le richieste e relativi allegati sul sistema documentale regionale DocER, che restituisce il numero di protocollo.

La procedura consente la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo virtuale e apposizione della firma digitale, può essere inviata alla PA attraverso l'applicativo stesso.

A.2 Gestione

Il modulo permette di gestire tutti i progetti presentati ed ammessi al finanziamento. Il SB seleziona la tipologia di pagamento (anticipo, stato di avanzamento, saldo), in base alle regole definite dalla procedura di attivazione, e procede alla rendicontazione delle spese sostenute.

Dopo aver caricato la documentazione necessaria l'applicativo permette di inviare la richiesta di pagamento alla PA in forma di pdf firmato digitalmente; oltre alla richiesta di pagamento Sfinge2020 gestisce l'invio delle seguenti comunicazioni:

- Variazione di progetto: ovvero richiesta di variante rispetto ai dati presentati in domanda;
- Variazione del beneficiario: permette di variare i dati anagrafici del beneficiario;
- Richiesta di proroga: permette di richiedere una proroga seguendo le regole della procedura di attivazione.

Tutte le comunicazioni descritte sopra vengono registrate sul sistema documentale regionale.

B. Area PA

B.1 Atti amministrativi

Contiene le sezioni dedicate alle procedure di attivazione (bandi, manifestazioni di interesse, assistenza tecnica) e alla creazione degli atti amministrativi (di approvazione, di impegno e di liquidazione).

Le prime consentono alla PA, relativamente a ciascuna procedura, l'inserimento delle informazioni e della documentazione utili per la corretta progettazione e presentazione dei progetti da parte dei soggetti beneficiari.

Una volta convalidati i dati, i soggetti beneficiari potranno visualizzare e partecipare alle procedure attraverso il modulo di presentazione.

La sezione Atti amministrativi contiene rispettivamente gli atti di approvazione, gli atti di impegno e gli atti di liquidazione.

B.2 Presentazioni

Contiene le domande presentate ed inviate dal SB alla Pubblica Amministrazione, comprensive di tutte le informazioni descrittive e quantitative e degli eventuali allegati.

Il modulo, inoltre, permette il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti per il finanziamento dei progetti ed eventualmente effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicizzate all'interno del modulo applicativo e del sistema documentale regionale, permettendone la consultazione in qualsiasi momento successivo.

Per le procedure di appalto, per le quali si utilizza la stazione appaltante, è possibile effettuare l'inserimento manuale dei progetti.

B.3 Istruttoria

Lo strumento è finalizzato a supportare l'ammissibilità e la valutazione dei progetti presentati e consente l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di volta in volta definiti nelle procedure di attivazione, nonché la predisposizione delle graduatorie.

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle ri-parametrazioni del piano dei costi rispetto a quello presentato.

Inoltre consente di inserire le informazioni relative all'atto di approvazione; consente inoltre di registrare le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di integrazione della documentazione presentata.

Nello specifico il Sistema Informativo Sfinge 2020:

1. contiene le apposite check list con il risultato finale circa l'ammissibilità (formale) della domanda di finanziamento;

2. gestisce l'attività di valutazione (ammissibilità sostanziale) al fine di minimizzare gli errori materiali, mantenere un'adeguata documentazione di tutte le fasi e soprattutto di compiere elaborazioni di dettaglio in itinere sull'andamento della valutazione;
3. consente la tenuta di registri dello stato di approvazione della proposta/domanda, attraverso la specifica procedura implementata.

B.4 Attuazione e controlli

Consente agli utenti regionali di visualizzare, monitorare e valutare le domande di pagamento ricevute - relative ad anticipo, sal o saldo finale - ed ogni comunicazione inviata alla PA dai beneficiari.

Gli utenti PA, creati con l'adeguata profilazione, hanno a disposizione un "cruscotto" dove possono consultare lo stato di avanzamento delle comunicazioni dei progetti a loro assegnati e gestirne l'esito.

Per ogni progetto è possibile visualizzare e gestire:

- la documentazione necessaria alla richiesta di pagamento (es. fatture, quietanze, altri documenti a supporto);
- le varianti di progetto riguardanti il piano dei costi e i dati presentati in domanda;
- le varianti dei dati anagrafici dei beneficiari;
- lo stato di avanzamento del piano dei costi in funzione alle varianti di progetto;
- le richieste di proroga.

L'utente PA, in base ai permessi assegnati, può inoltre:

- approvare le spese rendicontate dal beneficiario;
- compilare le checklist relative al pagamento e/o ai controlli, create ad hoc per ogni procedura di attivazione;
- archiviare la metodologia di campionamento dei controlli in loco
- acquisire ed approvare le comunicazioni ricevute (scambio di informazioni/comunicazioni con i beneficiari e tra le strutture dell'AdG, l'AdA e l'AdC);
- effettuare, quando necessario, eventuali richieste di integrazioni rispetto al presentato;
- creare i mandati di pagamento e caricare atti di liquidazione;
- gestire le revoche e recuperi
- gestire il processo di irregolarità con il caricamento anche delle schede OLAF

Ogni comunicazione verso i beneficiari, dopo essere validata dal RUP, sarà registrata sul sistema documentale regionale.

B.5 AdA- Autorità di Audit

Il modulo consente all'AdA di tracciare, elaborare, archiviare, esportare e sintetizzare a fini reportistici l'intera attività di audit. Sono previste sezioni distinte relative alle diverse fasi di audit:

- programmazione,
- pianificazione,
- attuazione,
- RAC
- monitoraggio.

Sezione Programmazione: consente di inserire le informazioni necessarie per attivare le campagne di audit, in particolare le metodologie di campionamento ed i relativi parametri; gli organismi da controllare e i relativi requisiti chiave associabili.

Sezione Pianificazione: genera, a partire dalle informazioni inserite in Programmazione, le campagne di ogni periodo contabile. Selezionando la campagna relativa al periodo contabile di riferimento, si attivano le aree dedicate a:

- **Audit di Sistema:** consente di selezionare gli organismi da sottoporre a controllo, i requisiti chiave associati che si prevede di controllare, le eventuali questioni orizzontali/aree tematiche specifiche e, infine, di creare campioni di test di conformità;
- **Audit delle Operazioni:** consente di selezionare i progetti oggetto di campionamento annuale (ordinario, supplementare o aggiuntivo) e di inserire il verbale di campionamento e ogni altro documento utile. E' possibile visualizzare, per ogni operazione campionata, l'elenco dei giustificativi di spesa e delle quietanze oggetto di certificazione nel periodo temporale prescelto, con possibilità per l'AdA di inserire per ogni singolo giustificativo note, e se comportante una decurtazione finanziaria, l'indicazione dell'importo non ammissibile, il tipo di irregolarità, e l'importo non ammissibile definito a seguito del contraddittorio e altri documenti. Queste informazioni, assieme ad altre, confluiscono nel rapporto di controllo generato dal sistema informatico.

E' inoltre presente un'area dedicata all'Audit dei Conti, dove inserire l'esito dei controlli degli importi negativi (corrispondenti a ritiri e recuperi dovuti a tagli AdA o tagli AdG e AdC) e la check list che tiene traccia del controllo sulle appendici dei conti e sulle domande di pagamento intermedie e finale.

Sezione Attuazione: consente di registrare gli esiti dei controlli e le eventuali proposte di tagli AdA nell'ambito degli audit di sistema - test di conformità, nell'ambito degli audit delle operazioni e nell'ambito degli audit dei conti. Selezionando il periodo contabile di riferimento si visualizzano gli organismi controllati ed i campioni di operazioni sottoposte a controllo, come da pianificazione. Con riferimento agli organismi controllati è possibile compilare la check list di audit di sistema, dare il giudizio per ogni requisito chiave e registrare gli esiti dei test di conformità. In particolare è possibile per ogni test indicarne l'esito (negativo/positivo) e l'eventuale spesa irregolare, nonché l'esito del contraddittorio con l'Autorità di Gestione a seguito del quale è confermato o meno l'importo da decertificare.

Sezione RAC: vengono generate automaticamente le tabelle "Risultanze degli audit di sistemi" e "Risultanze degli audit delle operazioni", allegate alla RAC. E' possibile inoltre allegare la RAC in formato pdf, il file contenente i calcoli statistici e il parere di audit.

Sezione Monitoraggio: contiene vari strumenti di riepilogo, tra cui quello dedicato al monitoraggio delle decertificazioni dell'Autorità di Gestione in seguito ai tagli AdA.

B.6 AdC- Autorità di Certificazione

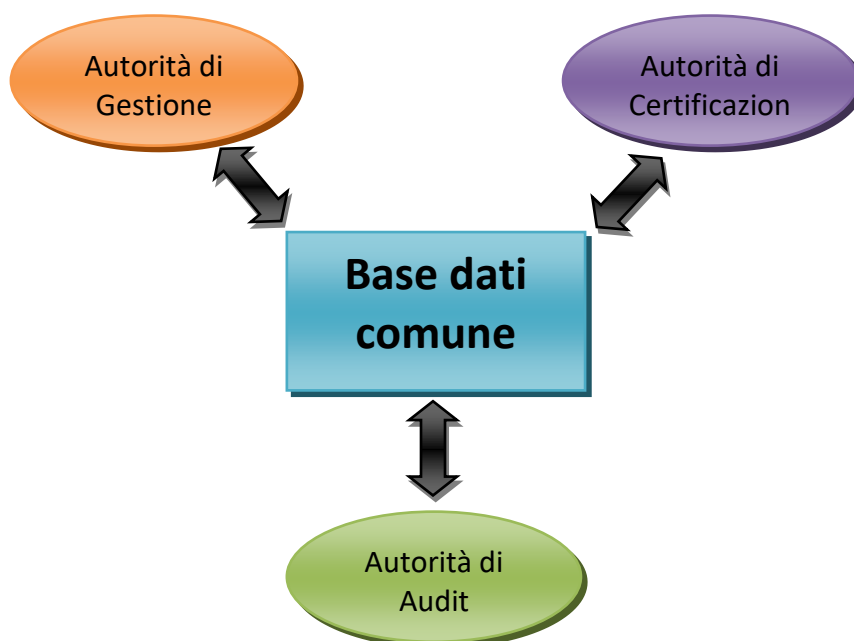
Il modulo è dedicato all'AdC per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i "conti" sulla base dei modelli previsti dal regolamento (UE) n. 1011/2014.

L'AdC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo, in particolare:

- alle proposte di certificazione per Asse/Priorità elaborate dall'AdG suddivise per anno contabile compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:
 - gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa,
 - le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali),
 - gli anticipi di operazioni in regime di aiuto,
 - i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari,
 - indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti;
- alla gestione delle irregolarità;

- alla gestione dei recuperi e al registro dei debitori;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo (AdG, AdA, CE, Corte dei Conti, ecc.) che hanno impatto sugli importi delle spese da certificare.

L'Autorità di Certificazione, all'interno della specifica sezione di competenza, provvede a tracciare la spesa certificata e le spese non ritenute certificabili, indicandone le motivazioni. Le spese non certificabili vengono mantenute in una apposita sezione del medesimo sistema e sono accessibili a tutte le autorità.



Il sistema informativo a supporto del FESR 2014-2020, così strutturato, serve a:

a) la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

Sfinge 2020, come il gestionale 2007-2013 di cui è evoluzione, è strutturato per raccogliere tutte le informazioni afferenti l'intero ciclo di vita della singola operazione secondo il livello di dettaglio richiesto dai regolamenti comunitari, secondo la normativa di riferimento di livello nazionale (es. Codice dell'Amministrazione Digitale DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005) e gli standard di sicurezza in uso presso l'amministrazione regionale ed integra inoltre il Protocollo di Colloquio del Sistema di Monitoraggio Unitario stabilito a livello nazionale.

Il sistema informativo garantisce pertanto costante tracciabilità delle operazioni e la loro storicizzazione, secondo le procedure riportate in questo documento e raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione e alle funzioni di sorveglianza e monitoraggio.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge.

b) garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il contenuto dei principali documenti amministrativi viene trasformato in flusso dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post

Inoltre SFINGE2020 è integrato con il sistema documentale regionale DocER, che eroga uno strato intermedio di servizi documentali (middleware) per l'archiviazione/indicizzazione dei documenti e per la loro protocollazione e fascicolazione. DocER è integrato in modo trasparente anche con il sistema regionale di conservazione ParER.

c) garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati,

irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

L'AdC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti. I dati della proposta a cui l'AdC ha accesso sono ripartiti per Asse/Priorità suddivisi per anno contabile e comprensivi dei relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione.

Il processo avviene così come di seguito descritto.

E' previsto che l'AdG, tramite il sistema informativo renda disponibili all'AdC le informazioni utili per la predisposizione della dichiarazione di spesa e dei conti.

Nello specifico l'AdG con la proposta di certificazione fornisce all'AdC:

- i dati delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (articolo 41 del RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione:
 - gli esiti dei controlli amministrativi sulle dichiarazioni di spesa ed il dettaglio delle operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti;
 - i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
 - le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1); le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2), che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.
 - i dati relativi agli eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.
- Tramite il SI l'AdC può svolgere i controlli al fine di verificare in particolare che l'importo di spesa dichiarato per ciascuna operazione corrisponda alla somma degli importi delle singole domande di

rimborso, all'importo di spesa ammissibile risultante dal processo di controllo delle domande di rimborso e al valore del contributo ammissibile erogato.

Anche per quanto riguarda la predisposizione dei conti, pertanto, si prevede che tutti i dati necessari siano tracciati a sistema, e sempre attraverso il sistema sia possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per compilare le diverse Appendici previste dal modello dei conti.

Nell'ambito della gestione delle irregolarità e dei recuperi, saranno rese disponibili sul sistema le informazioni che dovranno confluire nelle pertinenti appendici dei conti, in particolare i dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

L'AdG quindi ne darà comunicazione all'AdC, che provvederà a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

d) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema informativo consente la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle movimentazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione, mandati di pagamento). A sistema sono presenti non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario, ma anche i dati contabili disaggregati per operazione, così come descritto al paragrafo precedente. Il sistema consente altresì di ripartire i pagamenti effettuati dai beneficiari secondo l'anno interessato.

e) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Tramite il sistema informativo, l'AdG assicura la completezza delle informazioni nella sezione dedicata alla Autorità di Certificazione, che contiene in particolare l'elenco irregolarità che generano importi da recuperare con indicazione dell'importo, del debitore e della data in cui è sorto il debito.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale in

un'apposita sezione dedicata a cui possono accedere in modalità di lettura l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

f) mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Sul sistema informativo vengono caricati i dati e la documentazione relativa ai procedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari, e ciò che attiene all'individuazione dei casi di frode sospetta (del caricamento dei casi segnalati all'OLAF). Ciò è finalizzato anche all'elaborazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale; a ciò si aggiunge il fatto che, anche tramite il sistema informativo, l'AdG informa l'AdA della gestione e del follow up delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura Verifica della spesa e liquidazioni, nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo revoche/recuperi) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF"). La procedura prevede che per quanto attiene agli adempimenti relativi alla contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, il responsabile di asse inserisca tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato ed al recupero, in modo che la struttura Verifica della spesa e liquidazioni possa prendere in carico la gestione delle fasi successive (es. comunicazioni OLAF, alimentazione dei dati sul sistema).

Come riportato in più parti di questo documento, infatti, il Sistema Informativo registra tutte le informazioni relative alla gestione dei casi di irregolarità e al monitoraggio delle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE dall'AdC.

Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di AdG e non impattano sulle procedure di ritiro o recupero.

E' previsto che la pista di controllo dell'AdC garantisce la conservazione in formato elettronico dei seguenti dati contabili:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;

- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni.
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- l'importo degli interessi di mora;
- l'importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento comunitaria;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sotto soglia, oggetto di comunicazione OLAF, ecc.).

g) precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

SFINGE2020 ha una struttura modulare ed è sviluppato in continuità con il S.I. utilizzato per la Programmazione FESR 2007-13, avendo mantenuto il medesimo disegno architettonico con i necessari aggiornamenti dei moduli applicativi per recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo e/o per rispondere a nuove esigenze e modalità organizzative. E' quindi costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione - in particolare il modulo di integrazione con il sistema di protocollazione e di gestione documentale DocER - ed aggiornate, nonché da nuove sezioni/procedure già realizzate, da procedure già definite e in fase di test/completamento. Inoltre il SI è un sistema integrato su cui agiscono le applicazioni dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e gli scambi di informazioni tra le Autorità sono effettuati mediante il SI che agisce su basi dati comuni. E', pertanto, garantita l'interoperabilità tra le tre Autorità che agiscono sul SI per lo svolgimento delle attività di propria competenza, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento 1303/2013.

SFINGE2020 è in grado di tracciare gli scambi di informazioni tra proponente/beneficiario e AdG.

Come già descritto, SFINGE2020 è strutturato in due aree applicative integrate, una dedicata ai Beneficiari e una dedicata alla PA. Le varie sezioni dei due applicativi consentono la trasmissione/ricezione di dati e/o documenti.

Anche dal punto di vista della sicurezza/affidabilità del sistema, si ritiene che quanto descritto nei paragrafi successivi dedicati alla gestione delle utenze e alla sicurezza organizzativa e tecnologica siano garanzia di affidabilità.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

4.2.1 Gestione delle utenze

La gestione delle utenze per il Sistema Informativo Sfinge 2020 è basata, per la parte di Identity Management, sul sistema di autenticazione Federa, sviluppato e gestito dalla Regione Emilia-Romagna attraverso la sua società in house Lepida Spa.

Questo sistema sarà progressivamente sostituito dal sistema nazionale Spid (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che è recentemente divenuto operativo (marzo 2016).

Nel sistema Informativo Sfinge 2020 la modalità di gestione delle Identità delle utenze è unica sia sul versante dei Beneficiari che inoltrano la domanda di finanziamento in modo telematico, sia sul versante dei Funzionari di qualsiasi Autorità (AdG, AdA, AdC).

Attualmente il livello di autenticazione è **Medio** per tutte le utenze, sia esterne che interne. Purtroppo gli utenti del sistema informativo regionale, all'interno del cui perimetro DMZ ricade l'applicativo citato, "ereditano" un livello di autenticazione **Forte**, per effetto di procedure Single Sign On nel sistema di rete basato su Windows (IAM Integrated Acces Management).

Informazioni ulteriori di dettaglio sul sistema Federa e sulle policy di Identità (scadenza password, ecc.) sono consultabili su:

<http://www.lepida.it/contratti/moduli-federa>

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- E' prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

Sul versante dei beneficiari, l'utente che registra la "Entità Legale" (soggetto giuridico per cui si sta presentando la domanda) assume il ruolo di "Utente Principale" e può autorizzare altri utenti a operare come Consulente oppure Operatore. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

Le credenziali di accesso all'area PA, per gli utenti della Regione Emilia-Romagna, degli OID e delle società di assistenza tecnica, sono quelle regionali del dominio rersdm o extrarer.

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, da parte dei responsabili di struttura o dei referenti, ai funzionari regionali amministratori della procedura. La richiesta deve contenere l'indicazione del nominativo dell'utente, codice fiscale ed indirizzo e-mail dell'utente, delle applicazioni/sezioni a cui deve accedere e della relativa modalità (ruolo, lettura o scrittura) di accesso

4.2.2 Misure di sicurezza organizzativa

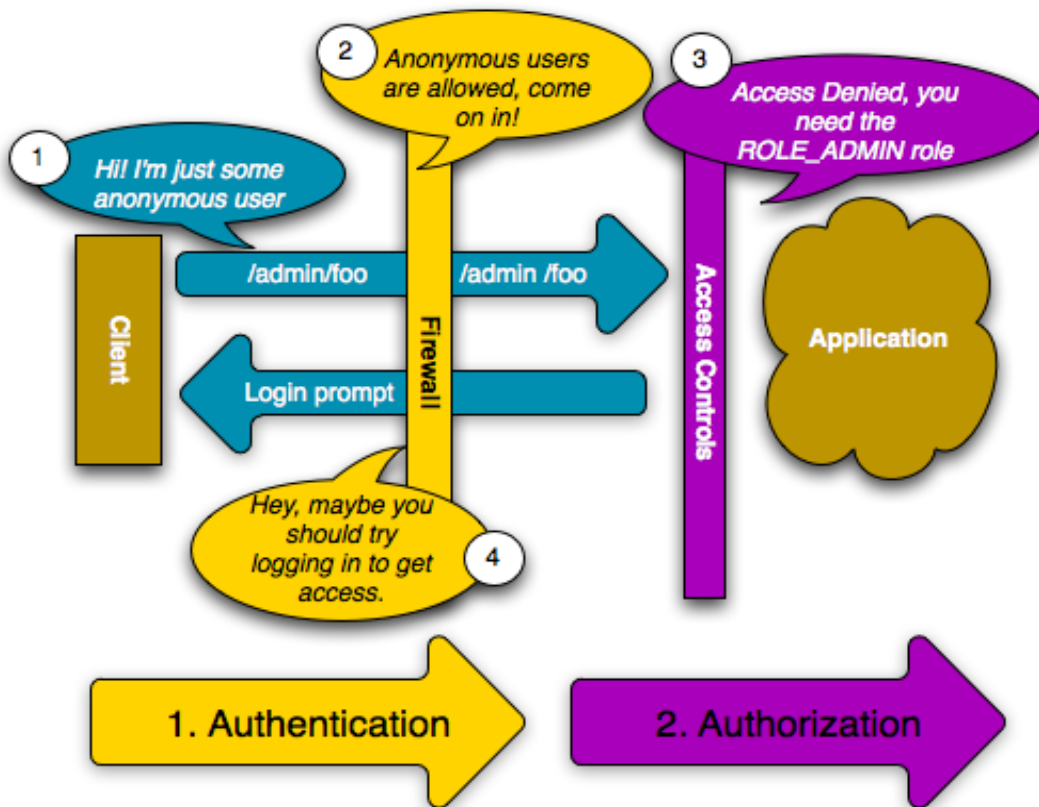
Il sistema si basa sul concetto dei minimi privilegi. L'accesso alle informazioni è gestito in funzione del privilegio associato al ruolo che l'utente ha all'interno del sistema.

I ruoli che un utente può ricoprire sono:

- **UTENTE ANONIMO:** non ha accesso al sistema, può consultare tutte le informazioni pubbliche;
- **BENEFICIARIO:** accede ai dati dei soggetti da lui gestiti e a quelli relativi alle richieste di finanziamento. Inoltre, ha visibilità dei dati delle aziende collegate alla richiesta di finanziamento. Il BENEFICIARIO può selezionare un'utenza presente a sistema fornendogli un incarico sui dati del soggetto e della richiesta.
- **UTENTE PA:** accede ai dati delle richieste tramite un meccanismo di permessi associati alla procedura o all'asse di riferimento di un bando. Inoltre ha visibilità in sola lettura ai dati delle aziende.
- **MANAGER PA:** ha le stesse funzionalità dell'UTENTE PA. Può anche gestire i dati degli atti amministrativi in funzione dell'asse associato alla propria utenza.
- **ADMIN PA:** ha le stesse funzionalità del MANAGER PA, senza vincoli sugli assi e gestisce i permessi delle due utenze PA (UTENTE e MANAGER). Può, inoltre, inserire e modificare persone presenti a sistema.
- **SUPERADMIN:** ha visione globale di tutti i dati gestiti dal sistema. Può gestire i ruoli degli utenti e quindi i permessi.

Altre misure di sicurezza sono a carico del CED di Regione Emilia in cui risiedono i server applicativi e i database.

4.2.3 Misure di sicurezza tecnologica



L'accesso al sistema SFINGE 2020 avviene tramite un meccanismo di autenticazione gestito dal sistema FEDERA. Un utente registrato sul sistema FEDERA effettua un login tramite FEDERA che provvederà, in caso di esito positivo dell'autenticazione, ad un redirect al sistema SFINGE 2020. All'utenza viene associato di default il ruolo di BENEFICIARIO. Le utenze di PA vengono create all'interno di SFINGE 2020 tramite SUPERADMIN o ADMIN PA.

SFINGE 2020 successivamente al redirect da parte di FEDERA, provvede alla gestione dell'accesso e della sicurezza tramite un meccanismo di token presente nel framework Symfony.

Il sistema utilizza il protocollo HTTPS, risulta pertanto improbabile riuscire ad intercettare i token, i cookie ed i dati di autenticazione.

Il sistema impedisce attacchi di tipo SQL Injection tramite parametrizzazione delle query che vengono eseguite a database e validazione dei dati inseriti.

L'utilizzo del CSRF token previene attacchi di tipo Cross Site Request Forgery.

Il sistema informativo SFINGE2020 è installato presso la server farm del datacenter regionale di Viale Aldo Moro 52 e più precisamente sullo stack tecnologico della filiera applicativa LAMP (una delle 3 filiere applicative Custom previste nelle linee guida per la governance del sistema informatico regionale - delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016).

Come descritto in tali linee guida la gestione ed evoluzione dell'infrastruttura tecnologica ed applicativa è erogata centralmente dalla struttura informatica centrale regionale in modalità coordinata ed integrata. Ciò determina alcuni vantaggi:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un Datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme;

L'infrastruttura server del sistema Sfinge2020 è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per l'ambiente di test. Per la produzione e per il test vi è un server con funzione di application Server, un server con funzione di Database Server ed un server con funzione di repository dei documenti.

I servizi erogati dall'application server vengono veicolati all'utente finale tramite un bilanciatore di carico che, in base a regole puntuali sul Firewall regionale, espone Sfinge2020 su Internet esclusivamente su protocollo http sicuro (https).

Sfinge2020 è composto da 2 componenti: FrontEnd e BackOffice. il sistema di autenticazione e gestione delle identità utilizza il sistema FEDERA (gestito da Lepida SpA) per la gestione delle credenziali degli utenti finali mentre per l'autenticazione degli utenti di BackOffice vi è una integrazione tra FEDERA ed il sistema di IAM (Identity ed Access Management) regionale.

La struttura informatica centrale regionale, avvalendosi dell'area sistemistica, monitorizza costantemente con strumenti automatici il comportamento delle componenti hardware, software di

base ed applicative del servizio Sfinge2020 inviando ai responsabili tecnici segnalazioni di anomalie (normalmente via email).

Prima del passaggio in produzione del servizio in oggetto sono stati eseguiti, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Linee guida per la Governance del sistema informatico regionale, test approfonditi di sicurezza applicativa (verificando in punti di validazione dei dati, cross site scripting, sql injection, ed altro) e di accessibilità (in accordo con le specifiche della Legge Stanca).

Il sistema di bilanciamento di carico per l'esposizione del servizio agli utenti è dotato di un sistema anti DOS e DDOS.

I sistemi operativi Linux su cui appoggia Sfinge2020 sono su distribuzione CentOS 7 e sono gestiti per quanto riguarda il patching e l'installazione ed aggiornamento dei pacchetti (rpm) tramite la soluzione centralizzata Satellite di RedHat.

I sistemi operativi Windows su cui appoggia Sfinge2020 (repository dei documenti) sono gestiti per quanto riguarda il patching e l'installazione ed aggiornamento delle componenti sw di base tramite la soluzione centralizzata Microsoft WSUS.

I sistemi operativi Windows sono protetti con soluzione Antimalware Trend Micro Deep Security.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi debbano avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Tali sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni necessarie una sola volta.

Gli strumenti applicativi per i beneficiari e quelli per le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit sono integrati in un unico sistema, come dettagliato nei paragrafi precedenti.

SFINGE 2020 è predisposto per alimentare il sistema nazionale di monitoraggio MonitWeb secondo il Protocollo di colloquio fornito dal Ministero del Tesoro - Igrue.

Vi è piena disponibilità per l'interoperabilità con il sistema comunitario SFC non appena saranno fornite apposite indicazioni operative.