

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 6553 del 08/04/2022 BOLOGNA

Proposta: DPG/2022/6740 del 07/04/2022

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO DI DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FSC 2014-2020, APPROVATO CON DETERMINA N.23640/2019, AI SENSI DEL PUNTO 5 DELLA DELIBERA CIPESS N.02/2021

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Firmatario: FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale

Responsabile del procedimento: Francesco Raphael Frieri

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, e in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- la legge 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014) ed in particolare il comma 6 dell'articolo 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- la legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015) ed in particolare il comma 703 dell'articolo 1, il quale, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020, prevedendo in particolare modo, ai fini del percorso di programmazione e gestione delle suddette risorse l'istituzione di una Cabina di Regia; l'individuazione delle aree tematiche; l'attuazione per Piani operativi o Piani stralcio; il riparto delle risorse per macroarea;
- la delibera Cipe n.25 del 10 agosto 2016 che in attuazione dell'art.1, comma 703, lettere a) e b) della legge n.190/2014, individua e approva le aree tematiche e i relativi obiettivi strategici su cui impiegare la dotazione finanziaria del FSC, unitamente all'adozione di regole sul funzionamento del Fondo per lo Sviluppo e la coesione;
- la Circolare n.1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno riguardante il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 - Adempimenti delibere Cipe n.25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani

stralcio e Patti per lo sviluppo Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche disposizioni finanziarie;

Dato atto che:

- in data 16 settembre 2017 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma (di seguito Accordo) tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città metropolitana di Bologna, che costituisce il quadro di riferimento della programmazione FSC in Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, il cui schema è stato approvato con la DGR n. 1325 del 11/09/2017;
- con delibera Cipe n.76 del 7 agosto 2017 è stato approvato il Piano operativo territoriale della Regione Emilia-Romagna per un valore complessivo di 55 milioni di euro, a valere sulle risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) 2014-2020, per l'attuazione di interventi strategici riguardanti la qualificazione di impianti sportivi (20 milioni di euro), l'edilizia scolastica (20 milioni di euro), l'edilizia universitaria (7 milioni di euro) e la valorizzazione del patrimonio culturale (8 milioni di euro);

Dato altresì atto che:

- con DGR n. 2143/2018 è stata designato l'Organismo di certificazione del Piano Operativo ed è stata individuata la Direzione generale Economia della Conoscenza, del lavoro e dell'impresa quale direzione regionale competente in materia per l'attuazione delle linee di azione del Piano;
- con DGR n. 1691/2019 è stato designato l'Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco individuato in ART-ER, SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI con sede legale in Bologna via P. Gobetti 101;

Richiamata integralmente la determinazione n. 23640 del 20/12/2019 relativa all'approvazione del **Sistema di gestione e controllo del Piano operativo territoriale FSC 2014-2020** della Regione Emilia-Romagna a seguito del rapporto definitivo della verifica preliminare di adeguatezza del Si.Ge.Co trasmesso dal NUVEC con nota prot. AlCT. 20410 del 17-12-2019;

Visti altresì:

- il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi» convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e successive modificazioni;
- il Decreto-Legge n. 34/2020, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che ha previsto, all'articolo 242, la possibilità di trasferire sulle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione parte delle attività originariamente attribuite ai POR FESR e FSE, assicurando così la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020;

Preso atto che:

- l'art. 44 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, e s.m.i., ha previsto che, in sostituzione della pluralità degli strumenti programmatori del FSC 2000-06, 2007-2013 e 2014-2020, relativi a ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città Metropolitana, si proceda ad una riclassificazione di tali strumenti in un unico Piano operativo per ciascuna Amministrazione denominato <<**Piano sviluppo e coesione**>> (PSC);
- a seguito di un intenso lavoro di ricognizione, valutazione e verifica, condotto congiuntamente dal Dipartimento per le politiche di coesione e dall'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso i rispettivi Nuclei di valutazione (NUVAP) e verifica (NUVEC), in interlocuzione con la Regione Emilia-Romagna e in collaborazione con il Ministero dell'economia e delle finanze (RGS-IGRUE), si è addivenuti alla condivisione degli esiti istruttori del citato art. 44, in ordine a: strumenti programmatori riclassificabili, progetti e correlate risorse rientranti nell'ambito di applicazione del comma 7, lettera a) e del comma 7, lettera b), nonché risorse associate all'applicazione degli articoli 241 e 242 del decreto legge n.34/2020, relativi alla riprogrammazione dei fondi strutturali per fronteggiare l'emergenza sanitaria;

Vista la Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 recante "**Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione - PSC**", che, ai sensi del citato art. 44, comma 14,

del decreto-legge n. 34 del 2019, stabilisce la disciplina ordinamentale dei PSC, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario;

Vista in particolare modo la Delibera CIPRESS n.22 del 29 aprile 2021, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 18-8-2021 - *Serie generale* - n. 197, che approva in via preliminare, a seguito degli esiti dell'istruttoria ai sensi del citato art. 44, il **Piano sviluppo e coesione (PSC) della Regione Emilia-Romagna**";

Tenuto conto che nel PSC sono ricomprese le seguenti risorse di nuova assegnazione:

- risorse per 0,80 milioni di euro relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna»;
- risorse per 13,70 milioni di euro relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR);

sono poi ricomprese le risorse FSC per copertura interventi ex fondi strutturali 2014-2020» (sezione speciale 2) per 250,00 milioni di euro, di cui 0,90 milioni di euro di risorse riprogrammate ex art. 44 del citato decreto-legge n. 34 del 2019 e 249,10 milioni di euro di nuove assegnazioni FSC 2014-2020, ai sensi dei citati articoli 241 e 242 del decreto-legge n. 34 del 2020;

Preso atto delle seguenti proprie deliberazioni:

- n.1225 del 26/07/2021 con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del Piano sviluppo e coesione ai sensi della delibera Cipress n.02/2021 (punto 4);
- n. 1567 del 11/10/2021 con la quale si è preso atto del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna e si è proceduto alla nomina dell'Autorità Responsabile del PSC;

Dato atto che in data 15/10/2021 si è tenuto il Comitato di Sorveglianza del PSC;

Considerato che l'ordine del giorno dei lavori del Comitato presentava tra gli altri anche i seguenti punti ai fini della finalizzazione delle suddette risorse:

- n.4: riguardanti la "Destinazione delle risorse FSC di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 25 marzo 2021";
- n.5: "Destinazione delle risorse relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise (LR n.24/2012) per Programma Ricostruzione Sisma 2012;

Vista la nota a firma del Presidente della Giunta Regionale (Prot. 29/10/2021.1003743.U) con la quale, a seguito della procedura scritta (art.3 e 4 del regolamento del Comitato) sono stati comunicati gli esiti della procedura e quindi l'approvazione del Verbale della seduta del Comitato di sorveglianza del PSC tenutosi in data 15/10/2021;

Richiamate:

- la propria deliberazione n. 856 del 13 luglio 2020 "Approvazione schema di accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per il Sud e la Coesione territoriale e la Regione Emilia-Romagna sulla riprogrammazione dei programmi operativi dei fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6, dell'articolo 242, del decreto-legge n. 34/2020 per contrasto all'emergenza Covid-19";
- la Delibera CIPE n. 43/2020 del 28 luglio 2020 avente ad oggetto "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020. Riprogrammazione e nuove assegnazioni per emergenza Covid ai sensi dell'articolo 241 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Accordo Regione Emilia-Romagna - Ministro per il sud e la coesione territoriale";

Considerato che con la suddetta delibera CIPE n.43 è stata data copertura sulle risorse FSC al fabbisogno finanziario complessivo di 250 milioni di euro, corrispondente ai progetti non più finanziati dai fondi europei a seguito della riprogrammazione effettuata sui POR FESR e FSE, tramite la presa d'atto della riprogrammazione di risorse FSC rivenienti dal ciclo programmatorio 2000-2006 per 0,90 milioni di euro e la nuova assegnazione di risorse FSC 2014-2020 per 249,10 milioni di euro;

Richiamata altresì la determinazione n.1085 del 25/01/2021 relativa alle modalità e procedure transitorie per la gestione operativa dei progetti riprogrammati ai sensi degli articoli 241 e 242 del dl n.34/2020 e finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera cipe n.43/2020;

Considerato che l'art.5 della Delibera CIPRESS n. 2 del 29/04/2021 riconosce la possibilità alle Amministrazioni titolari dei PSC, di confermare o aggiornare i sistemi (SI.GE.CO.) in uso, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione;

richiamate a tal riguardo:

- la determina n. 23640 del 20/12/2019 del Direttore Generale della Direzione Generale risorse, europa, innovazione e istituzioni riguardante l'approvazione del Sistema di gestione e controllo del Piano operativo territoriale FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna, sopra citata;
- la determinazione dirigenziale n. 20628 del 22/12/2016 e ss.mm. con cui si adotta la Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013;
- la determinazione dirigenziale n. 20853 del 23/12/2016 e ss.mm. con cui si adotta la Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013;

Dato atto che l'Agenzia per la coesione territoriale ha adottato e trasmesso con nota del 06.08.2021 (prot. alct.ALCT.REGISTRO UFFICIALE.U.0010791.06-08-2021 le "le linee guida per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei Piani di sviluppo e coesione (attuazione art. 5 Delibera Cipess n.02/2021);

Vista la Delibera Cipess n. 79/2021 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 e 2021-2027 - Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014- 2020) e anticipazioni alle

regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)";

Preso atto che il punto 2 della suddetta Delibera CIPES n. 79/2021 prevede che gli interventi oggetto del finanziamento sono soggetti alle regole di governance e alle modalità di attuazione e monitoraggio del FSC 2014-2020 e che pertanto nelle more di definizione dei Piani per lo sviluppo e la coesione 2021-2027 e della relativa disciplina, alle risorse FSC 2021-2027 assegnate si applicano le regole della programmazione FSC 2014-2020;

Ritenuto opportuno e necessario procedere con l'aggiornamento del Si.Ge.Co "Descrizione del sistema di gestione e controllo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna", approvato con determinazione n.23640/2019, di cui all'**Allegato A**, con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto, in considerazione delle aggiornate disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione - PSC contenute nella delibera Cipess n.02/2021;

Ritenuto altresì necessario confermare per gli interventi ricompresi nella sezione speciale del PSC, in coerenza con i principi di semplificazione e proporzionalità previsti al punto 5 della Delibera Cipess n.02/2021il, il ricorso all'utilizzo dei Sistemi di Gestione e Controllo dei POR FSE e FESR 2014-2020 in essere, così come definiti nei documenti di "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" dei due programmi, la cui versione più recente è stata adottata rispettivamente con Determinazione Num. 24792 del 30/12/2021 e con Determinazione Num. 24628 del 28/12/2021;

Ritenuto infine necessario prendere atto, ai sensi del punto 2 della delibera cipess n.79/2021, nelle more di definizione dei Piani di sviluppo e coesione 2021-27, l'utilizzo del SIGECO FSC 2014-20, quale riferimento per le modalità di gestione, sorveglianza e controllo ai fini dell'attuazione degli interventi finanziati con anticipazione delle risorse FSC 2021-27;

Vista la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. mod;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007" e ss.mm.ii, per quanto applicabile;
- n.468 del 10 aprile 2017 "il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n.324 del 7/3/2022: "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale";
- n.325 del 7/3/2022: "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- n.426 del 21 marzo 2022: "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e Gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai Direttori di agenzia";
- n. 3 del 05/01/2021 ad oggetto "Proroga della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e nomina del Responsabile per la transizione digitale regionale";
- n. 111 del 31/01/2022, avente ad oggetto: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024, DI TRANSIZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021";

Richiamata le seguenti determinazioni dirigenziali:

- n. 2335 del 9 febbraio 2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013. Anno 2022";
- n. 6089 del 31/03/2022 "Modifica assetti di micro organizzazione e conferimenti incarichi dirigenziali nell'ambito della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni;

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

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

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

1. approvare, a seguito delle nuove disposizioni quadro riguardanti il Fondo per lo Sviluppo e la coesione, contenute nella delibera Cipess n.02/2021, l'aggiornamento del documento denominato "Descrizione del sistema di gestione e controllo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna" approvato con determinazione n.23640/2019, di cui all'**Allegato A**, con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di prendere atto, pertanto, che il Si.Ge.Co. aggiornato costituisce il documento di riferimento valido per le modalità di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi relativi alla programmazione FSC 2014-20 e ricompresa ora nel Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna, di cui alla delibera Cipess n.22/2021, sia con riferimento alla sezione ordinaria che a quella speciale;
3. di confermare per gli interventi ricompresi nella sezione speciale del PSC, in coerenza con i principi di semplificazione e proporzionalità previsti al punto 5 della Delibera Cipess n.02/2021, il ricorso all'utilizzo dei Sistemi di Gestione e Controllo dei POR FSE e FESR 2014-2020 in essere, così come definiti nei documenti di "Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" dei due programmi, la cui versione più recente è stata adottata rispettivamente con Determinazione Num. 24792 del 30/12/2021 e con Determinazione Num. 24628 del 28/12/2021;
4. di prendere atto che il presente Si.Ge.Co., costituisce altresì, nelle more di definizione dei Piani di sviluppo e coesione 2021-27, il riferimento per le modalità di

attuazione, sorveglianza e controllo per gli interventi finanziati con anticipazione delle risorse FSC 2021-27 in coerenza con quanto previsto dal punto 2 della delibera cipess n.79/2021;

5. di stabilire che il presente SI.GE.CO. potrà essere revisionato, di norma annualmente, in particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione da parte dell'Autorità Responsabile dello stesso Piano;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano Sviluppo e Coesione e alle strutture competenti dell'Amministrazione centrale dello Stato;
7. di pubblicare la presente determinazione sul sito del PSC Emilia-Romagna <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/fondo-sviluppo-coesione/temi/piano-sviluppo-e-coesione-psc>;



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FSC 2014-2020

Piano Sviluppo e Coesione
della Regione Emilia-Romagna
(*Delibera Cipess n. 22/2021*)

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

Aprile 2022

Sommario

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	8
2.1 Autorità Responsabile	9
2.1.1 <i>Autorità Responsabile (AR)</i>	9
2.2 Funzioni di supporto all’Autorità Responsabile	10
2.2.1 <i>Unità di Coordinamento del PSC</i>	10
2.2.2 <i>Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici</i>	11
2.3 Struttura di attuazione e controllo	11
2.3.1 <i>Responsabile per l’Attuazione delle linee di azione/area tematica (RLA/RAT)</i>	12
2.3.2 <i>Responsabile dell’esecuzione dei controlli (REC)</i>	15
2.4 Organismo per l’esecuzione dei controlli in loco	19
2.5 Organismo di Certificazione (OdC)	21
2.6 Comitato di sorveglianza	22
2.7 Comitato permanente per il coordinamento e l’integrazione della programmazione 2014- 2020	22
3. PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE ED APPROVAZIONE, ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	23
3.1 Programmazione, selezione ed approvazione degli interventi	23
3.2 Selezione ed approvazione degli interventi (SEZIONE SPECIALE)	24
3.3 Attuazione degli interventi	29
3.4 Irregolarità, Rinunce e Revoche	30
3.5 I vincoli di impegno. I termini per l’assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e cronoprogrammi di spesa	30
3.6 Informazione e pubblicità	31
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	32
4.1 Controlli di primo livello	32
4.1.1 <i>Verifiche amministrative su base documentale</i>	32
4.1.2 <i>Verifiche in loco</i>	33
4.2 Ammissibilità delle spese	33
4.3 Controlli di primo livello SEZIONE SPECIALE	34
Sezione speciale A: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020	34
4.4 Controlli di primo livello SEZIONE SPECIALE B	36
Sezione speciale B: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020	36

4.5 Attività Nucleo Verifica e Controllo (NUVEC) Settore “Autorità di Audit e Verifiche” (SAV)	38
5. CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	39
5.1 Flussi finanziari verso l’Amministrazione Responsabile del Piano	39
5.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori	40
5.3 Certificazione	40
5.4 Conservazione della documentazione	41
5.5 Riprogrammazione delle economie	42
5.6 Modifiche del Piano	42
6. MONITORAGGIO, REPORTISTICA, TRASPARENZA	43
6.1 Il sistema di monitoraggio	43
6.1.1 Modalità di raccolta dei dati	44
6.3 Relazione annuale di attuazione e relazione finale di chiusura parziale	46
Quadro Normativo	47
ACRONIMI	51
ALLEGATI AL SIGECO	52

1. PREMESSA

La Programmazione 2014-2020 del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) ha avuto inizio con la Legge n. 147/2013 (Legge di Stabilità 2014) che ha disposto l'assegnazione complessivamente di 54,810 miliardi di euro di cui 43,848 miliardi di euro iscritte a bilancio. Con la successiva Legge n. 190/2014 (legge di Stabilità 2015) è stata invece rivista la cornice di programmazione del Fondo e sono state introdotti nuovi elementi di riferimento strategico, di governance e di procedura. In attuazione dell'impianto di programmazione previsto dall'art. 1, comma 703, della legge n.190/2014, il CIPE con delibera n. 25 del 10 agosto 2016 ha individuato le aree tematiche e i relativi obiettivi strategici su cui impiegare la dotazione finanziaria del FSC e allo stesso tempo ha definito regole di funzionamento e di utilizzo delle risorse del Fondo.

Con Delibera n. 76 del 7 agosto 2017 il CIPE ha destinato alla Regione Emilia-Romagna, a completamento dei Programmi operativi ministeriali, risorse per 55 milioni di euro per l'attuazione di interventi strategici in materia di edilizia scolastica e universitaria, qualificazione di impianti sportivi, valorizzazione delle sedi di Spettacolo, dei beni e del Patrimonio culturale. Gli interventi individuati e approvati dalla suddetta Delibera CIPE costituiscono il Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna.

In data 16 settembre 2017 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma (in seguito Accordo) tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna¹ *"Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna"*. L'Accordo individua le Linee di Sviluppo strategiche ed i principali ambiti di intervento coerenti con le aree tematiche individuate per la programmazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, così come definite nell'ambito della Delibera CIPE n. 25/2016.

Nell'Accordo sono ricompresi sia gli interventi afferenti al Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna (in seguito Piano o PO) approvato con delibera CIPE n. 76/2017 sia gli interventi dei Piani Operativi di competenza delle Amministrazioni Centrali (PO Infrastrutture approvato con delibera CIPE n. 54/2016 e PO Ambiente approvato con delibera CIPE n. 55/2016) e ancora gli interventi inseriti nel Piano stralcio "Cultura e Turismo" (approvato con delibera CIPE n. 3/2016), gli interventi relativi all'Accordo quadro per lo sviluppo della Banda Ultra Larga sul territorio nazionale ed infine gli interventi inseriti nell'Accordo per la mitigazione del rischio idrogeologico individuato con DPCM 15 settembre 2015.

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co.) e si applica, per quanto riguarda gli strumenti di raccordo con in livello centrale, all'insieme degli interventi ricompresi nell'Accordo, mentre per le parti riguardanti le procedure di gestione, monitoraggio e controllo unicamente agli interventi ricompresi nel Piano Operativo approvato con Delibera CIPE n. 76/2017. Sono pertanto esclusi dalle suddette modalità gli interventi ricompresi nei Piani Operativi e i Piani Stralcio di competenza delle Amministrazioni Centrali.

Il documento è redatto, in coerenza con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 – "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – ripartizione ai sensi dell'art. 1, comma 703, lett. b) e c) della legge n. 190/2014"; dalla Delibera CIPE n. 26/2016 – "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione delle risorse"; dalla Delibera CIPE n. 76/2017 – "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Approvazione del Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna e assegnazione risorse"; dalla Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione territoriale e il Mezzogiorno; dalle linee guida dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del 15 giugno 2017 e dagli "Orientamenti sui contenuti dei SIGECO FSC 2014-2020" illustrati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale - Nucleo di Verifica e Controllo, settore "Autorità di Audit e verifiche" il 5 ottobre 2017.

Nel corso del 2020 e durante il 2021 è stato realizzato il lavoro di ricognizione, valutazione e verifica, condotto congiuntamente dal Dipartimento per le politiche di coesione e dall'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso i rispettivi Nuclei di valutazione (NUVAP) e verifica (NUVEC), con la Regione

¹ Approvato con delibera di giunta regionale n. 1325 del 11/09/2017

Emilia-Romagna e in collaborazione con il Ministero dell'economia e delle finanze (RGS-IGRUE) ai sensi dell'art. 44 del DL 30 aprile 2019, n.34, e s.m.i che ha portato alla successiva approvazione, in via preliminare da parte del CIPES, del PSC Emilia-Romagna (Delibera Cipess n.22/2021).

Il PSC riclassifica in un unico piano tutti gli interventi finanziati attraverso le risorse FSC delle programmazioni precedenti (2000-2006/2007-2013/2014-2020) seguendo la disciplina contenuta nella delibera n.2 del 2021 del Cipess "Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione – PSC" (ai sensi dell'art. 44, comma 14, del decreto-legge n. 34 del 2019). Il Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna, articolato in specifiche Tavole, avente un valore complessivo di **595,12 milioni di euro** a valere sul Fondo per lo sviluppo e la coesione, di cui **304,10 milioni di euro** afferenti al ciclo di programmazione 2014-2020. Di questi oltre ai 55 milioni di cui alla delibera Cipe n.76/2017 e relativi al PO FSC 2014-2020, sono ricomprese le seguenti ulteriori risorse FSC:

- **0,80 milioni di euro** di contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna»;
- **13,70 milioni di euro** relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR);
- **250,00 milioni di euro** per la copertura degli interventi ex fondi strutturali 2014-2020» (sezione speciale 2) di cui 0,90 milioni di euro di risorse riprogrammate ex art. 44 del citato decreto-legge n. 34 del 2019 e 249,10 milioni di euro di nuove assegnazioni FSC 2014-2020, ai sensi dei citati articoli 241 e 242 del decreto-legge n. 34 del 2020;

A partire da ciò il presente documento relativo al "Sistema di Gestione e Controllo" è stato integrato e aggiornato in considerazione di quanto indicato all'art.5 della Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 e quindi della possibilità riconosciuta all'Amministrazione titolare del Piano di adottare, di confermare o aggiornare i sistemi (SI.GE.CO.) in uso, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione.

Il presente SIGECO e i relativi aggiornamenti riguardano il periodo di programmazione 2014-20, agli interventi ancora in essere afferenti ai periodi di programmazione precedenti continueranno ad applicarsi le modalità di gestione, sorveglianza e controllo dei periodi di programmazione di riferimento, salvo nuovi interventi riprogrammati successivamente all'approvazione del PSC.

Più nello specifico l'aggiornamento tiene conto in particolare modo:

1. dell'aggiornamento dei riferimenti riguardanti il **Piano Sviluppo e coesione (PSC)** della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera Cipess n.22 del 29 aprile 2021;

A tal riguardo sono stati inseriti i nuovi riferimenti normativi legati all'approvazione della Delibera Cipess Quadro, alla delibera Cipess di approvazione del PSC della Regione Emilia-Romagna e i conseguenti adeguamenti delle denominazioni degli organismi:

L'aggiornamento tiene conto anche delle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), per **13,70 milioni di euro unitamente alle risorse pari a 0,80 milioni di euro di contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise** con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna»;

2. dell'inserimento della SEZIONE SPECIALE a seguito del processo di **riprogrammazione dei Programmi Operativi Regionali 2014-2020 FSE e FESR** effettuata ai sensi dell'art. 242 del decreto-legge n. 34/2020;

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 socioeconomici 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 Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione (FC), sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul FESR, FSE, FC e FEAMP sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca”, 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 ingente aumento degli investimenti pubblici nei loro sistemi sanitari. Tali regolamenti ampliano gli ambiti di intervento dei Fondi, e del FESR in particolare, e definiscono una maggiore flessibilità nell'attuazione e nella modifica dei Programmi Operativi, favorendo trasferimenti finanziari più ampi ed agili tra FESR, FSE e FSC.

Particolare rilievo assume il Regolamento (del Parlamento Europeo e del Consiglio) n. 2020/460, del 30 marzo 2020, che ha istituito “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”.

Contestualmente alla decisione comunitaria di consentire l'utilizzo dei Fondi Strutturali anche per contrastare l'emergenza pandemica, a livello nazionale sono stati adottati i seguenti maggiori provvedimenti:

- in data 17 marzo 2020, il Decreto-legge n. 18/2020 «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi», convertito in Legge 27/2020, che ha previsto che le Amministrazioni pubbliche titolari di programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali potessero destinare le risorse disponibili alla realizzazione di interventi finalizzati a fronteggiare l'emergenza causata dal COVID-19;
- in data 19 maggio 2020, il Decreto-Legge n. 34/2020, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, che ha previsto, fra l'altro, la possibilità di trasferire sulle risorse del FSC parte delle attività originariamente attribuite ai POR FESR e FSE, assicurando così la prosecuzione degli impegni già assunti nell'ambito della programmazione 2014-2020.

A livello regionale, con DGR n. 856 del 13 luglio 2020 è stato approvato lo schema di Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e la Regione Emilia-Romagna sulla riprogrammazione dei programmi operativi dei Fondi Strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6, dell'articolo 242 del Decreto Legge n. 34/2020 per contrasto all'emergenza COVID-19 ed è stata disposta la riprogrammazione dei 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. In data 16 luglio 2020, è stato quindi sottoscritto l'Accordo fra la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per il Sud e la Coesione territoriale e la Regione Emilia-Romagna, con il quale:

- sono state individuate le risorse, provenienti dai Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, da destinare a misure di contrasto al Covid-19, quantificate complessivamente in 250 milioni di euro
- per il medesimo importo complessivo è stata prevista la copertura degli interventi interessati attraverso le risorse del FSC (la Delibera CIPE n. 43/2020 del 28 luglio 2020 ha successivamente assegnato le necessarie risorse a tale Fondo pari a 0,90 milioni di euro rivenienti dal ciclo programmatorio 2000-2006 e 249,10 milioni di euro di nuova assegnazione).

A seguito di tale accordo, la Regione Emilia-Romagna ha proceduto a riprogrammare i POR FESR e FSE 2014-2020, introducendo azioni volte a sostenere “interventi per rafforzare la capacità dei

servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19", per un valore totale di 190 milioni di euro del POR FESR e di 60 milioni di euro per il POR FSE.

I Programmi Operativi così modificati sono stati approvati dalla Commissione europea con le decisioni di esecuzione C(2020)8383 e C(2020)8385, del 25 novembre 2020.

Il documento tiene quindi conto delle disposizioni contenute nella delibera del CIPESS n. 2/2021 approvata il 29 aprile 2021 recante: "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizioni quadro per il Piano di sviluppo e coesione", in cui sono definiti il perimetro e la struttura di gestione e controllo del Piano FSC nell'articolazione in Sezione ordinaria e Sezione speciale.

A partire dalle suddette indicazioni ed in ottemperanza ai criteri di proporzionalità e semplificazione previsti dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile - *al fine anche di dare continuità e rendere operativa la gestione dei progetti riprogrammati ai sensi degli articoli 241 e 242 del DL n.34/2020 e finanziati con le risorse FSC di cui alla delibera CIPE n.43/2020* - si ritiene utile confermare il SIGECO FSC in essere, approvato con Determina del Direttore Generale della DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni num. 23640 del 20/12/2019 per quel che riguarda la sezione ordinaria del Piano e rimandare complessivamente ai Sistemi di Gestione e controllo dei POR FESR e FSE di origine, per l'espletamento delle procedure e delle modalità di gestione e controllo degli interventi ricompresi nella Sezione speciale, come per altro già previsto dalla Determina, n. 1085 del 25/01/2021.

Con riferimento a tali sezioni, nel presente SI.GE.CO sono evidenziate le strutture funzionalmente competenti per la gestione dei macro-processi e sono inserite alcune indicazioni sintetiche relative alle procedure di attuazione; una descrizione più puntuale delle procedure di gestione e controllo è demandata ai Manuali allegati, che, per ciascun Fondo di riferimento, riprendono l'impostazione dei rispettivi SI.GE.CO (la cui versione più recente è stata adottata con Determinazione Num. 24792 del 30/12/2021 per il FSE e con Determinazione Num. 24628 del 28/12/2021 per il FESR).

Infine, il presente Sigeco costituisce riferimento valido ai fini dell'attuazione e del monitoraggio degli interventi riguardanti le risorse FSC 2021-27. La delibera Cipess n.79 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 e 2021-2027 – Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014- 2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)", al punto 2 prevede infatti che gli interventi oggetto del finanziamento sono soggetti alle regole di governance e alle modalità di attuazione e monitoraggio del **FSC 2014-2020** e che pertanto nelle more di definizione dei Piani per lo sviluppo e la coesione 2021-2027 e della relativa disciplina, alle risorse FSC 2021-2027 assegnate si applicano le regole della programmazione FSC 2014-2020. Nel SI.GE.CO sono dunque riportate nella sezione relativa alle strutture organizzative, alcune prime indicazioni sulle strutture coinvolte.

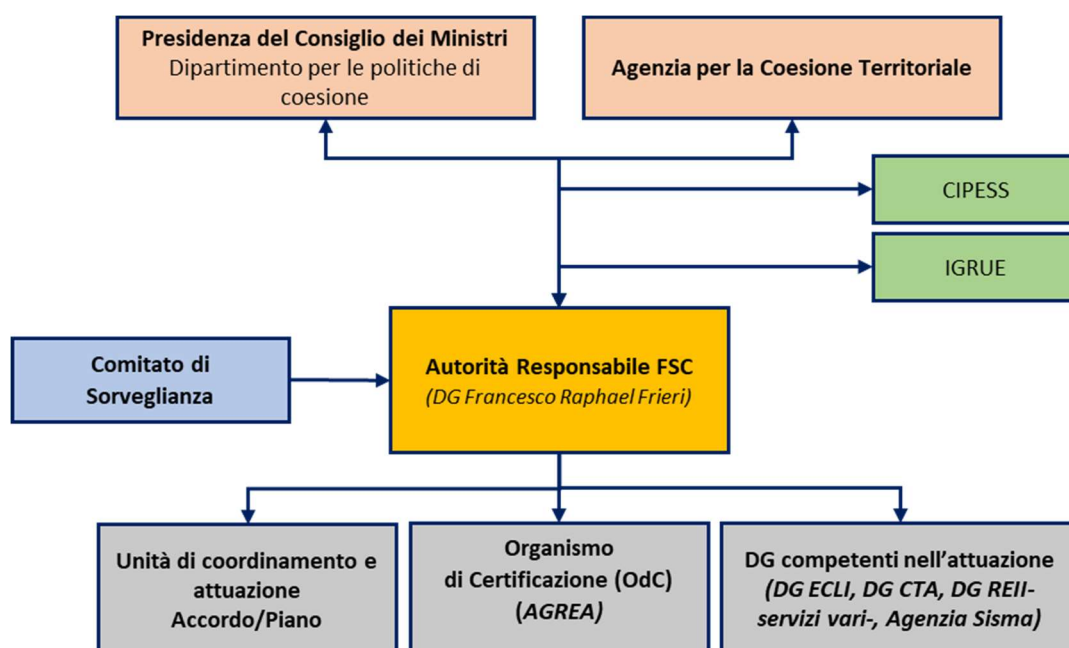
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016, dalla Circolare n. 1/2017 e per ultimo dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata una struttura organizzativa che prevede la presenza di:

- Autorità Responsabile PSC;
- Unità di coordinamento e attuazione del Piano;
- Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione o area tematica della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Organismi per le verifiche in loco (della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di Sorveglianza (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo);
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020.

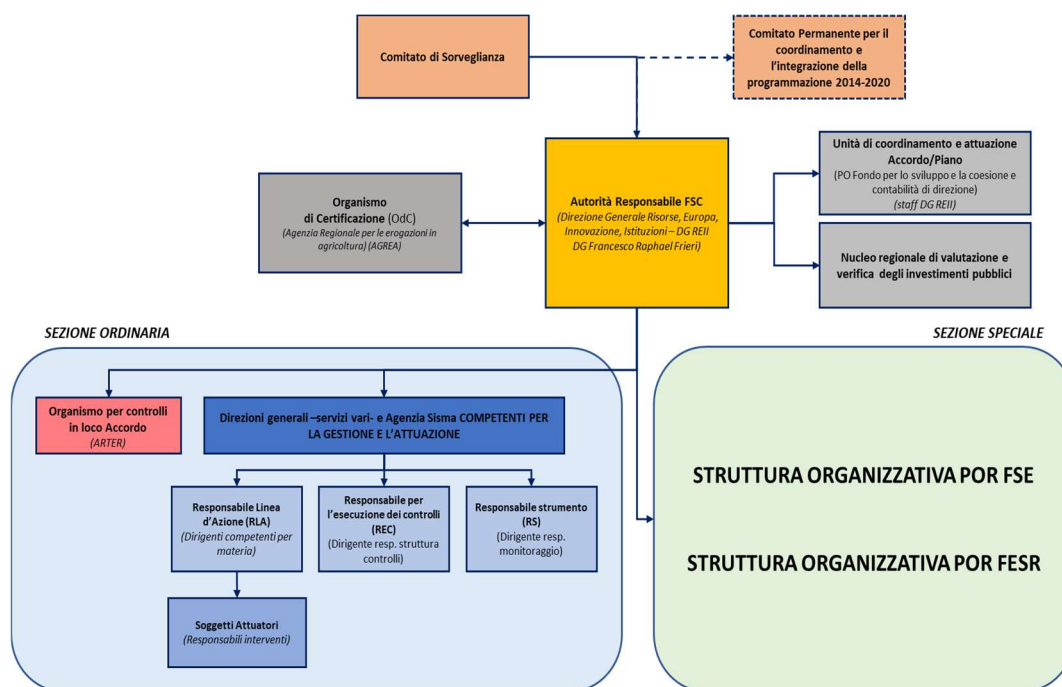
Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione Piano per la Regione Emilia-Romagna. All'interno dello stesso, si riportano oltre ai soggetti sopra elencati, che vengono esaurientemente descritti nei paragrafi che seguono, anche gli organismi esterni alla Regione interessati all'attuazione, come l'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) e il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS).

Figura 1. Organigramma generale del Piano



Nella figura sottostante è illustrato l'organigramma di gestione e controllo del Piano.

Figura 2. Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano



2.1 Autorità Responsabile

Con Deliberazione di Giunta regionale num. 1567 del 11/10/2021 è stato preso atto del PSC e contestualmente è stata nominata l'Autorità Responsabile del PSC nella figura del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni.

Tale nomina sostituisce di fatto quella precedente (DGR n. 2148/2018) relativa Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 18 Bologna
Posta elettronica	francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it

2.1.1 Autorità Responsabile (AR)

L'Autorità Responsabile coordina e gestisce tutte le attività connesse all'attuazione del Piano conformemente alla delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 recante la disciplina dei Piani di Sviluppo e Coesione.

In particolare:

- garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali coinvolte nell'attuazione del PSC nonché con gli uffici delle Amministrazioni centrali di riferimento.
- assicura che gli interventi selezionati siano coerenti con gli obiettivi del Piano e con la normativa prevista del Fondo per lo sviluppo e la coesione;

- sovrintende alle funzioni connesse alla piena realizzazione degli interventi ricompresi nelle linee di azione o nelle aree tematiche previste dal Piano.

L'Autorità Responsabile inoltre:

- garantisce il coordinamento ed il generale funzionamento del PSC;
- assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;
- valida i dati e le informazioni inseriti nel sistema di monitoraggio e li trasmette alla BDU (Banca Dati Unitaria);
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- individua e propone alla Cabina di Regia della Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, eventuali modifiche nella programmazione degli interventi;
- fornisce ogni dato e informazione utile all'OdC per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- trasmette all'OdC le proposte di certificazione di spesa;
- assicura che eventuali modifiche apportate al Piano siano coerenti con la normativa di riferimento;
- promuove le riprogrammazioni di risorse derivanti da economie o dall'annullamento di interventi non più realizzabili;
- provvede alle convocazioni del comitato di sorveglianza almeno una volta all'anno;
- organizza valutazioni (*in itinere o ex post*) su aspetti rilevanti del Piano;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

2.2 Funzioni di supporto all'Autorità Responsabile

All'interno dello staff della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzione sono incardinate le attività di supporto al AR ai fini del coordinamento e dell'attuazione del PSC con particolare riferimento alle attività riguardanti il sistema di gestione, sorveglianza e controllo e al raccordo con tutti gli ulteriori PSC di competenza delle Amministrazioni centrali (ex Piani Operativi e Piani Stralcio) unitamente agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020.

2.2.1 Unità di Coordinamento del PSC

L'unità, relativa alle risorse in staff alla Direzione, agisce in supporto all'Autorità Responsabile del PSC coordinando la gestione del programma e agendo da interfaccia della stessa nelle interrelazioni con le strutture delle Amministrazioni centrali con riferimento a tutto il PSC e con le strutture regionali competenti per materia nell'attuazione del Piano al fine di assicurare la visione complessiva dell'andamento del programma.

In particolare, l'unità cura i processi elencati di seguito:

- sviluppo, coordinamento ed implementazione del sistema di gestione e controllo del Piano 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 delle linee di azione del Piano e /o degli interventi incluse le eventuali riprogrammazioni seguendone i relativi negoziati con le istituzioni nazionali e comunitarie;
- coordinamento delle operazioni di monitoraggio rispetto agli adempimenti previsti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- svolgimento delle funzioni di Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza;
- controllo dell'avanzamento della spesa con riferimento al Piano;
- supporto alla predisposizione della proposta di certificazione di spesa all'Organismo di Certificazione sulla base della documentazione trasmessa dalla direzione responsabile dell'attuazione delle Linee di azione;

- interazione con l'Organismo di Certificazione nello svolgimento delle attività finalizzate alla certificazione della spesa;
- coordinamento ai fini della predisposizione della Relazione Annuale di Attuazione e dell'approvazione della relazione finale di chiusura parziale del Piano;
- Supporto per le attività legate all'informazione e alla pubblicità.

2.2.2 Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

Il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici svolge un ruolo di supporto nell'ambito degli aspetti riguardanti la valutazione degli interventi ricompresi nel Piano. Più nello specifico attraverso i propri referenti effettua la valutazione di efficacia degli interventi finanziati con risorse a valere sul FSC 2014-2020 e successive programmazioni così come presentato ed approvato nella prima seduta del CDS del 15 ottobre 2021.

2.3 Struttura di attuazione e controllo

La programmazione FSC 2014/2020 confluita nel PSC (derivante dall'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017) è articolata in 5 linee di azione:

- 1) Qualificazione Impianti Sportivi;
- 2) Qualificazione e innovazione del patrimonio teatrale, musicale e artistico (ai sensi della L.R. 13/99);
- 3) Interventi di Edilizia Scolastica;
- 4) Edilizia Universitaria;
- 5) Patrimonio Culturale.

La Direzione Generale competente in materia nell'attuazione degli interventi ricompresi nel PSC, relativamente alla parte di programmazione ex Piano Operativo FSC 2014/20, così come previsto dalla DGR n. 2148/2018, è la Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa (DG ECLI).

Con atto dirigenziale n. 17658 del 01/10/2019 del Direttore Generale della DG ECLI, sono state individuate formalmente: a) i servizi coinvolti nell'attuazione delle linee di azione; b) la struttura competente per i controlli di primo livello di tipo amministrativo contabile; c) il Responsabile Strumento con funzioni di monitoraggio all'interno della stessa Direzione.

Infine, con lo stesso atto si procede all'esatta definizione dell'impiego e la percentuale di impegno del personale dedicato alle attività FSC.

La struttura di attuazione è altresì competente per gli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020, (cosiddetta **sezione speciale**).

Per quanto riguarda la riprogrammazione ai sensi dell'Intesa CSR n. 25 del 25 marzo 2020, si è ritenuto opportuno affiancare alle linee di azione sulle quali già si concentravano gli sforzi della Regione ulteriori Aree Tematiche e Obiettivi Tematici nella cornice di quanto stabilito dalla già citata Delibera n. 2/2021.

Si è reso necessario quindi ampliare la rete delle strutture regionali coinvolte affiancando la DG ECLI con la direzione generale Cura del Territorio e Ambiente (DG CTA) e la stessa direzione generale Risorse, Europa, innovazione e Istituzioni (DG REII) attraverso specifici servizi competenti in materia.

Tutte le direzioni/servizi coinvolti collaborano con l'Autorità Responsabile ai fini dell'attuazione del PSC.

La DG ECLI, la DG CTA e la DG REII per il tramite delle strutture responsabili individuate garantiscono l'attuazione e l'avanzamento degli interventi per linee di azione o aree tematiche; garantiscono il presidio sullo stato di avanzamento delle linee di azione e più in generale degli interventi; collaborano nelle operazioni di monitoraggio in qualità di Responsabile Strumento (RS); trasmette all'AR le proposte di spesa da ammettere alla fase di certificazione.

L'attuazione invece degli interventi finanziati con le risorse relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, per opere di

riqualificazione nei territori del sisma è demandata all’Agenzia regionale per la ricostruzione – Sisma 2012.

All’interno delle Direzioni/Agenzia, quindi, sono individuate le seguenti figure:

- Responsabile linea di azione (RLA) o Responsabile Area Tematica (RAT);
- Responsabile per l’esecuzione dei controlli (REC);
- Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS).

Figura 3. Strutture di attuazione



2.3.1 Responsabile per l'Attuazione delle linee di azione/area tematica (RLA/RAT)

Il Responsabile per l'Attuazione delle linee di azione/area tematica coincide con il Dirigente responsabile del Servizio (struttura o area). Ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutti gli interventi ricompresi nella linea di azione o nell'area tematica di sua competenza.

Le attività del responsabile della linea di azione/area tematica riguardano:

- la predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);
- l'istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;
- l'interlocuzione con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli in merito ad eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;
- la predisposizione dell'atto di revoca, nei casi di revoche conseguenti alla rinuncia del finanziamento da parte del beneficiario;
- l'interazione con il responsabile per l'esecuzione dei controlli nel caso di revoche che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- la predisposizione dei documenti necessari per la proposta di certificazione della linea di azione;
- il presidio sull'espletamento delle operazioni di monitoraggio da parte delle amministrazioni beneficiarie;
- la predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Piano in particolare per i lavori del Comitato di Sorveglianza e per la relazione annuale di attuazione e la relazione finale di chiusura parziale ogni triennio.

Nelle tabelle di seguito, nell'ambito della sezione ordinaria del PSC e per programma di riferimento, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle linee di azione con riferimento alle unità di personale coinvolto e il loro impiego tenendo conto anche degli aggiornamenti che hanno interessato le strutture a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n. 325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Linee d'Azione	DG	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Edilizia scolastica"; -1 collaboratore esterno	5% 30% 10%
Edilizia universitaria	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Diritto allo studio scolastico e universitario"; - 1 collaboratore interno;	5% 20% 10%
Impianti e spazi sportivi	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport	n. 2 Unità - Dirigente; -1 collaboratore esterno	10% 60%
Valorizzazione delle sedi di Spettacolo	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%
Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Patrimonio culturale	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DIGITALIZZAZIONE	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico
TRASPORTI E MOBILITA'	DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (ristrutturazione spazi pubblici)	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (impianti sportivi)	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro
CAPACITA' AMMINISTRATIVA	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
RIQUALIFICAZIONE URBANA	AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile Attuazione	Settore Gestione tecnica degli interventi di ricostruzione e gestione dei contratti

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Area Tematica	Settore di intervento FSC	Funzione	Struttura responsabile
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE E AEREO	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
		TRASPORTO FERROVIARI	Responsabile Attuazione	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile

Con successivo atto di aggiornamento si prenderà atto delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa a seguito dell'approvazione della Delibera di giunta regionale n. 325 del 07/03/2022 in materia di organizzazione dell'ente.

Con riferimento agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020 che trovano copertura finanziaria nella Delibera CIPE n. 43/2020, nelle tabelle si riportano l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione della sezione speciale.

Sezione speciale A: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Progetti provenienti dal POR FSE 2014-2020	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza
Progetti provenienti dal POR FSE 2014-2020	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro

Sezione speciale B: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Networking ed azioni di sistema della Rete Alta Tecnologia, Progetti di ricerca strategici S3	DG ECLI	Responsabile linea di azione	PO Ricerca, trasferimento tecnologico e promozione dell'innovazione
Progetti di ricerca collaborativa e di innovazione delle imprese;	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio Qualificazione delle imprese

Progetti di sostegno alle attività ricettive e turistico-ricreative			
Partecipazione al grande progetto nazionale Banda Ultra Larga	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio sistema Informativo ed informatico della Direzione Generale
Riqualificazione energetica degli edifici pubblici, Realizzazione di piste ciclabili, Rinnovo del materiale rotabile e sistemi di trasporto intelligenti	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio Energia e PO Attuazione Piano energetico regionale
Supporto all'accesso al credito delle imprese e abbattimento tassi di interesse attraverso strumenti finanziari	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio Sviluppo degli Strumenti finanziari, regolazione e Accreditamenti
Progetti di investimenti delle imprese	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio sportello regionale per internazionalizzazione dei servizi
Promozione del patrimonio culturale e qualificazione dei beni culturali ed ambientali	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Servizio Turismo, commercio e sport

2.3.2 Responsabile dell'esecuzione dei controlli (REC)

All'interno della Direzione Generale competente nell'attuazione degli interventi, è collocata la struttura Responsabile dell'attuazione dei controlli di primo livello documentali sui progetti finanziati. Si tratta di una struttura indipendente rispetto al Responsabile di linea di azione, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo. I controlli documentali si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e sono propedeutici alla certificazione della spesa.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli provvede a:

- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello (di tipo procedurale e contabile) sul 100% delle domande di rimborso presentate;
- interagire con il responsabile della linea di azione nel caso di rilevazione di irregolarità sui progetti che comportino revocche e che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- predisporre l'atto di revoca con eventuale recupero del contributo dal beneficiario nei casi di revoca derivante da irregolarità rilevate nell'attività di controllo;
- informare il responsabile di linea di azione/area tematica sull'ammontare delle risorse da erogare.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento.

Nella Tabella che segue e con riferimento agli interventi relativi all'ex PO FSC 2014-20, in coerenza con quanto previsto dall'atto dirigenziale n. 17658/2019, sono riportate le unità di risorse della struttura coinvolte e la percentuale di impegno dedicata nelle attività di controllo per la Sezione ordinaria in coerenza anche con gli aggiornamenti che hanno interessato le strutture regionali a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n. 325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
DG ECLI	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR	n. 3 Unità - Resp. Servizio; - PO liquidazioni dei programmi - 1 collaboratore interno; - 1 collaboratore esterno;	10% 20% 40% 40%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile
DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Gestione finanziaria - amministrativa degli interventi. Rapporti con gli Enti locali crateri sisma. Gestione del contenzioso relativo al sisma

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'esecuzione dei controlli di 1° livello.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Area Tematica	Settore di intervento FSC	Funzione	Struttura responsabile
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE E AEREO	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile
		TRASPORTO FERROVIARIO	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti

Con riferimento agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020 che trovano copertura finanziaria nella Delibera CIPE n. 43/2020, nelle tabelle si riportano l'elenco delle strutture coinvolte nell'esecuzione dei controlli

Sezione speciale A: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Progetti provenienti dal POR FSE 2014-2020	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE

La struttura responsabile dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso, nell'esecuzione dei propri compiti, è supportata da personale dell'Area Fondi Strutturali "Unità Politiche per l'occupazione e la formazione" di ART-ER - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI, costituita a far data del 1° maggio 2019, con atto notarile di fusione per concentrazione delle società ASTER – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI ed ERVET – Emilia-Romagna Valorizzazione economica Territorio SpA. Inoltre, le Province e la Città metropolitana di Bologna, in qualità di Organismi Intermedi eseguono le attività di controllo su determinate operazioni individuate ed assegnate dall'Autorità di Gestione del POR FSE sulla base di criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche degli organismi intermedi.

Sezione speciale B: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Networking ed azioni di sistema della Rete Alta Tecnologia, Progetti di ricerca strategici S3	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR
Progetti di ricerca collaborativa e di innovazione delle imprese; Progetti di sostegno alle attività ricettive e turistico-ricreative	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR
Partecipazione al grande progetto nazionale Banda Ultra Larga	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR
Riqualficazione energetica degli edifici pubblici, Realizzazione di piste ciclabili, Rinnovo del materiale rotabile e sistemi di trasporto intelligenti	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR

Supporto all'accesso al credito delle imprese e abbattimento tassi di interesse attraverso strumenti finanziari	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Servizio Sviluppo strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti
Progetti di investimenti delle imprese	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR
Promozione del patrimonio culturale e qualificazione dei beni culturali ed ambientali	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso (intermedie e finali)	Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, all'interno del Servizio Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'AdG FESR

Alla luce delle peculiarità procedurali che caratterizzano l'attuazione degli strumenti finanziari e delle specifiche attività di verifica relative alla valutazione di ammissibilità della spesa in fase di rendicontazione, i controlli amministrativi sulle domande di rimborso per gli interventi di "Supporto all'accesso al credito delle imprese e abbattimento tassi di interesse attraverso strumenti finanziari" sono condotti dal Servizio "Sviluppo strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti" e non dalla "Struttura Verifica della spesa e liquidazioni", responsabile delle verifiche documentali per tutte le altre linee di azione. La suddivisione delle funzioni svolte dal personale operante all'interno del Servizio Sviluppo strumenti finanziari e accreditamento garantisce il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo.

Sia per la sezione A che B, con successivo atto di aggiornamento si prenderà atto delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa a seguito dell'approvazione della Delibera di giunta regionale n. 325 del 07/03/2022 in materia di organizzazione dell'ente.

2.3.3. Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS)

Nell'ambito della programmazione a valere sulle risorse FSC della delibera Cipe n.76/2017 (Ex PO FSC 2014-20) è individuata all'interno della DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa il profilo utente "Responsabile Strumento" corrispondente al Dirigente professional analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi. La figura del RS collabora nel monitoraggio delle linee di azioni attraverso il sistema informativo di Monitoraggio SGP. Più nello specifico il Responsabile Strumento (RS) verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti da parte del Responsabile intervento prima di trasmetterli all'Autorità di Gestione (Manager strumento) per la validazione finale e per il successivo invio alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE.

Nella tabella di seguito è riportato il riferimento del responsabile strumento con la percentuale di impegno nelle attività di monitoraggio di competenza della DG ECLI per la **Sezione ordinaria**.

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	% Impegno
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio	Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - Dirigente Professional "Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi"	10%

Il Responsabile Monitoraggio, sopra indicato, è altresì competente per lo svolgimento delle operazioni di monitoraggio afferenti agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020.

Per le ulteriori programmazioni FSC (Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021 e Risorse per Programma Ricostruzione Sisma 2012) il Responsabile Strumento è individuato all'interno della direzione generale competente nella gestione degli interventi e contestualmente alla definizione/inserimento del progetto all'interno del sistema informativo di monitoraggio (Sistema Gestione Progetti).

2.4 Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco

L'Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco per quel che riguarda gli interventi afferenti all'Ex Piano Operativo FSC 2014-2020 dell'Emilia-Romagna, sono realizzati da ART-ER, SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI, in coerenza con quanto previsto dalla Delibera di Giunta regionale n. 1691/2019.

ART-ER Soc. cons.pa, è una Società in house della Regione.

Struttura competente	ART-ER S. cons.pa DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE
Indirizzo	Bologna, via P. Gobetti 101
Posta certificata	art-er@pec.it
Posta elettronica	info@art-er.it

La struttura ha il compito di assicurare su base campionaria, attraverso una fase desk e una fase di sopralluogo, la realizzazione delle verifiche in loco e nello specifico:

- 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.

A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:

- 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;
- diffusione per il Responsabile di linea di azione degli esiti delle proprie attività di controllo.

Per quanto concerne le verifiche in loco degli interventi ricompresi negli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020 sono individuate le strutture per la sezione speciale, come indicato nella tabella seguente:

Sezione speciale A: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Progetti provenienti dal POR FSE 2014-2020	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli ispettivi in loco	Servizio Affari giuridici e generali

La struttura responsabile dei controlli ispettivi in loco, nell'esecuzione dei propri compiti, è supportata da personale dell'Area Fondi Strutturali "Unità Politiche per l'occupazione e la formazione" di ART-ER - SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI.

Inoltre, le Province e la Città metropolitana di Bologna, in qualità di Organismi Intermedi eseguono le attività di controllo su determinate operazioni individuate ed assegnate dall'Autorità di Gestione del POR FSE sulla base di criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche degli organismi intermedi.

Sezione speciale B: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020

Linee d'Azione Provenienti dal POR FESR 2014-2020	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
Networking ed azioni di sistema della Rete Alta Tecnologia, Progetti di ricerca strategici S3	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali
Progetti di ricerca collaborativa e di innovazione delle imprese; Progetti di sostegno alle attività ricettive e turistico-ricreative	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali
Partecipazione al grande progetto nazionale Banda Ultra Larga	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali
Riqualificazione energetica degli edifici pubblici, Realizzazione di piste ciclabili, Rinnovo del materiale rotabile e sistemi di trasporto intelligenti	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali
Supporto all'accesso al credito delle imprese e abbattimento tassi di interesse attraverso strumenti finanziari	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Sviluppo strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti
Progetti di investimenti delle imprese	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali
Promozione del patrimonio culturale e qualificazione dei beni culturali ed ambientali	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli in loco	Servizio Affari giuridici e generali

Come richiamato nel paragrafo 2.3.2 in relazione alle attività relative alle verifiche documentali/amministrative, alla luce delle peculiarità procedurali che caratterizzano l'attuazione degli strumenti finanziari e delle specificità relative alla valutazione di ammissibilità della spesa, l'esecuzione dei controlli in loco, per gli interventi collegati al "Supporto all'accesso al credito delle imprese e abbattimento tassi di interesse attraverso strumenti finanziari" è demandata al Servizio "Sviluppo strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti" e non al "Servizio Affari giuridici e generali", responsabile delle verifiche documentali per tutte le altre linee di azione. La suddivisione delle funzioni svolte dal personale operante all'interno del Servizio Sviluppo strumenti finanziari e accreditamento garantisce il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo.

2.5 Organismo di Certificazione (OdC)

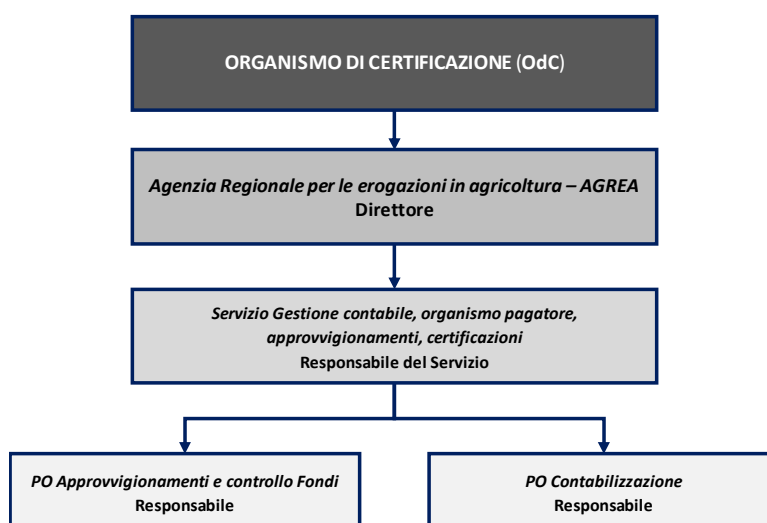
L'Organismo di Certificazione (OdC) del PSC relativamente ai pagamenti del Piano è identificato nel Direttore pro tempore dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA) individuato con Delibera di Giunta regionale n. 2148/2018.

Struttura competente	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Agréa)
Autorità	Metta Donato
Indirizzo	Largo Caduti del Lavoro n.6 Bologna
Posta elettronica	agrea@regione.emilia-romagna.it ;

Per ottenere il trasferimento delle risorse FSC, l'Organismo di Certificazione formula un'apposita richiesta, sotto la propria responsabilità, corredata dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute.

Per "spesa sostenuta" deve intendersi la variabile "costo realizzato", che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione².

2.5.1 Organigramma dell'Organismo di Certificazione



2.5.2 Funzioni dell'Organismo di Certificazione

L'Organismo di certificazione svolge le seguenti funzioni:

- elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) - le richieste di erogazione dell'anticipo, dei pagamenti intermedi e del saldo, sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR attestante l'avanzamento

² Il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti:

- per la **realizzazione di opere e lavori pubblici** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci: (per i lavori: con l'importo del SAL liquidato; per le somme a disposizione: con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento).
- per l'**acquisizione di beni e servizi** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa
- Nel caso di **erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione

- del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020;
- b) effettua verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, ai fini della richiesta di erogazione delle risorse, in conformità alle disposizioni della Delibera CIPE n.25/2016, lettera h;
 - c) effettua verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del costo realizzato;
 - d) garantisce il monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli, ai fini della corretta elaborazione delle richieste di erogazione;
 - e) garantisce all'interno del sistema informativo del Programma, l'esistenza di una contabilità separata delle spese in termini di costo realizzato oggetto delle richieste di erogazione.

2.6 Comitato di sorveglianza

Il Comitato di sorveglianza del PSC (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo) è stato istituito dalla Giunta regionale con delibera n. 1225 del 26 luglio 2021 su proposta del Presidente della Giunta regionale, che lo presiede, per svolgere le funzioni di sorveglianza e attuazione del PSC. Esso è composto da membri con funzione deliberativa e membri con funzione consultiva. Il Comitato di sorveglianza, in occasione della prima riunione del 15 ottobre 2021, ha adottato il proprio Regolamento interno, che dispone i compiti e le modalità di funzionamento. Le funzioni del Comitato di sorveglianza, richiamate dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021, sono le seguenti:

- approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC;
- approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- esamina le proposte di modifica del Piano
- esprima il parere ai sensi della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- esamina ogni aspetto che incida sui risultati del PSC, comprese le verifiche sull'attuazione;
- esamina i risultati delle valutazioni.

L'Autorità Responsabile assiste il Comitato di sorveglianza e fornisce le informazioni e gli atti necessari allo svolgimento dei suoi compiti. L'AR provvede ulteriormente alla convocazione del CDS almeno una volta all'anno, anche con procedura scritta, curando la trasmissione della relativa documentazione in termini utili.

2.7 Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020

Con DGR n.1691 del 18 novembre 2013 è stato costituito il Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna, composto dalle Autorità di gestione dei POR regionali (FSE, FESR, FEASR) con l'obiettivo di assicurare e promuovere la massima integrazione della strategia e degli obiettivi tra i programmi operativi regionali, programma di sviluppo rurale, programmi di cooperazione territoriale.

Il ricorso al Comitato permanente per quel che riguarda anche le iniziative finanziate con il Fondo per lo sviluppo e la coesione, previsto dalla DGR n.2148/2018, va nella direzione di assicurare una visione organica della strategia regionale per l'utilizzo delle risorse finalizzate alla politica di coesione messe a disposizione dal livello nazionale. A questo scopo il Comitato parteciperanno anche le direzioni generali coinvolte nell'attuazione dei Piani Operativi FSC di competenza delle amministrazioni centrali.

3. PROGRAMMAZIONE, SELEZIONE ED APPROVAZIONE, ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le disposizioni riportate in questo capitolo hanno l'obiettivo di definire il quadro generale relativo ai processi che caratterizzano la programmazione, l'attuazione e la gestione dei progetti inseriti nel PSC (in precedenza Accordo/Piano) ma non ricompresi negli attuali PSC (ex Piani Operativi e nei Piani stralcio) di competenza delle Amministrazioni centrali.

Le modifiche ed integrazioni alle disposizioni potranno essere effettuate e realizzate con il ricorso ad atti, manuali, linee guida o documenti approvati dalla Giunta regionale o, in relazione agli elementi tecnico-procedurali da disciplinare, con provvedimenti adottati dalla tecnostruttura dirigenziale dell'Ente.

Il processo generale di programmazione e attuazione, si basa essenzialmente sugli elementi di funzionamento previsti dalla delibera CIPE n.25/2016 e dalla delibera Cipess n.2/2021, sulle norme di legge dei diversi settori di intervento vigenti in Regione Emilia-Romagna e sulle modalità di gestione amministrativo-contabili ritenute più efficaci ed efficienti adottate nella gestione operativa degli altri fondi riconducibili alla politica regionale di coesione 2014-2020.

3.1 Programmazione, selezione ed approvazione degli interventi

La Programmazione del FSC è attuata per Aree Tematiche e Temi Prioritari, attraverso Piani operativi di livello nazionale (individuati da un'apposita Cabina di Regia istituita ai sensi del comma 703 dell'articolo 1 della legge di stabilità 2015). All'interno di questa cornice è prevista inoltre la stipula di appositi Accordi interistituzionali a livello politico, tra Governo, Regioni e Città metropolitane.

Il CIPE, con la propria Delibera n. 25/2015, ha ripartito le risorse FSC 2014-2020 disponibili tra le Aree Tematiche individuate:

1. Infrastrutture;
2. Ambiente;
- 3.a Sviluppo economico e produttivo;
- 3.b Agricoltura;
4. Turismo, cultura e valorizzazione delle risorse naturali;
5. Occupazione, inclusione sociale e lotta alla povertà, istruzione e formazione;
6. Rafforzamento della PA.

In questo contesto, all'interno delle Aree tematiche e degli Obiettivi tematici, sono stati individuati gli interventi sulla base di specifiche priorità regionali e delle disponibilità finanziarie esistenti.

Più nello specifico la selezione degli interventi è avvenuta tenendo conto delle priorità regionali su alcuni asset ritenuti strategici per lo sviluppo infrastrutturale della regione, in coerenza poi con le programmazioni di settore ed in base al principio di addizionalità delle risorse regionali rese disponibili in relazione a specifiche autorizzazioni di legge. I progetti ricompresi in questa fattispecie sono stati individuati attraverso l'applicazione delle disposizioni di legge vigenti e le procedure amministrativo-contabili definite quale strumento di supporto all'agire dell'Ente e rinvenibili nei diversi provvedimenti amministrativi adottati nel rispetto dell'impianto organizzativo di cui l'Ente regionale si è dotato.

Il Cipe nella seduta del 7 agosto 2017 ha destinato, a completamento dei Programmi operativi ministeriali, risorse per 162 milioni di euro a interventi in particolare per infrastrutture, ambiente, edilizia scolastica e universitaria, cultura concordati con la Regione Emilia-Romagna e con la Città Metropolitana di Bologna.

In data 16 settembre 2017 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna in attuazione della delibera Cipe n. 25/2016. Nell'accordo per quel che riguarda la Regione Emilia-Romagna vengono ricompresi sia gli interventi previsti nei diversi Piani Operativi e Piani stralcio finanziati con risorse FSC sia le risorse assegnate con delibera cipe n.76/2016 (Piano Operativo FSC 2014-20 della Regione Emilia-Romagna) articolato quest'ultimo nelle seguenti linee di azione:

- Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80

- Edilizia universitaria
- Qualificazione impianti sportivi
- Valorizzazione delle sedi di Spettacolo
- Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale.

Con l'approvazione della delibera Cipess n.2/2021 "Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione" e il conseguente passaggio ai Piani di sviluppo e coesione, la Programmazione del PSC si articola, in analogia agli Obiettivi Tematici dell'Accordo di Partenariato ai sensi dell'articolo 44 comma 2 del decreto-legge n.34 del 2019, nelle seguenti Aree tematiche:

1. Ricerca e Innovazione;
2. Digitalizzazione;
3. Competitività imprese;
4. Energia;
5. Ambiente e risorse naturali;
6. Cultura;
7. Trasporti e mobilità;
8. Riqualificazione urbana;
9. Lavoro e occupabilità;
10. Sociale e salute;
11. Istruzione e formazione;
12. Capacità amministrativa;

La programmazione delle risorse assegnate nel corso del 2021 (delibera Cipess n.22/2021) e riguardanti nello specifico:

- 0,80 milioni di euro di contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna»;
- 13,70 milioni di euro relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR);

ha seguito le aree tematiche individuate e approvate dalla delibera Cipess n.2/2021.

Più nello specifico la programmazione è stato oggetto della prima seduta del comitato di sorveglianza del PSC tenutosi in data 15 ottobre 2021. Il Comitato nella stessa seduta ha altresì approvato specifico documento su "Metodologie e criteri di selezione degli interventi".

3.2 Selezione ed approvazione degli interventi (SEZIONE SPECIALE)

3.2.1 Sezione speciale A: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020

In linea generale, nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa vigente di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti si adottano, invece, procedure di selezione finalizzate alla concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Con riferimento agli interventi formativi, al fine di garantirne la qualità, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

In ottemperanza all'art. 125.3.a) del RDC, in occasione del primo Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014-2020, che si è tenuto a Bologna in data 5 giugno 2015, sono stati poi presentati ed approvati i "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE", in coerenza alle previsioni regolamentari, di quanto indicato nel Programma Operativo nonché delle normative e disposizioni regionali in materia.

In particolare, i criteri di selezione sono definiti a partire dall'esperienza pregressa della Regione Emilia-Romagna maturate nella programmazione FSE 2007-2013 e la scelta dei soggetti e delle attività da finanziare avviene nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

La Regione garantisce criteri di selezione, nonché procedure di valutazione non discriminatori, trasparenti ed idonei a garantire il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi di programma.

Il sostegno all'offerta organizzata di servizi ed alla domanda individuale delle persone e delle imprese avviene utilizzando:

1. Appalti pubblici di servizio;
2. Procedure ad evidenza pubblica per la selezione, ad esempio, delle operazioni di formazione, orientamento e misure di accompagnamento al lavoro; oppure dei soggetti e della relativa offerta; oppure per il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone; o di contributi/incentivi alle imprese, ecc;
3. Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali.

Nel caso di procedure che debbano necessariamente avere ad oggetto il finanziamento di attività o servizi di natura "mista" tra servizi e attività oggetto di avviso pubblico ed attività oggetto di appalto, il criterio da utilizzare nell'individuazione delle procedure di ricerca del contraente dovrà essere quello oggettivo della prevalenza funzionale ed eventualmente economica.

Con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica, queste si articolano, di norma in tre fasi:

- verifica di ammissibilità;
- istruttoria tecnica e valutazione;
- presentazione degli esiti della selezione.

Nella fase di verifica di ammissibilità è prevista l'analisi dei requisiti specifici di ammissibilità indicati negli avvisi pubblici, che possono riguardare ad esempio le caratteristiche degli organismi che possono partecipare alla selezione oppure le modalità di compilazione della domanda di finanziamento e le modalità e i termini di presentazione.

Nella fase di istruttoria tecnica e valutazione è prevista l'applicazione di criteri e sotto criteri, specificati negli avvisi al fine di valutare i differenti aspetti progettuali delle candidature ammissibili.

Nell'ultima fase avviene la presentazione degli esiti della selezione, sottoposti all'approvazione degli organi regionali competenti entro un tempo definito dalla scadenza dei termini per la domanda di finanziamento, per poi essere pubblicati sul Bollettino ufficiale telematico della Regione nonché nel sito <http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/>.

Rispetto alla seconda fase, in ciascun avviso, in funzione dell'asse/obiettivo tematico/priorità d'investimento del POR, degli obiettivi generali e specifici, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti i criteri, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione.

In particolare, l'avviso specifica, per ciascun sottocriterio, se lo stesso è applicato alla valutazione a livello di operazione o per ciascun singolo progetto contenuto nell'operazione.

L'avviso può inoltre prevedere, per specifiche tipologie di progetti per i quali non risulta opportuno e significativo procedere alla valutazione, la non applicazione dei criteri e sottocriteri e pertanto una sola verifica di ammissibilità. In tali casi, pertanto, a specifici progetti nell'ambito di una operazione sarà attribuito solo un esito di approvabilità/non approvabilità.

Nel caso di progetti che costituiscono parte fondamentale e sostanziale per il conseguimento dei risultati attesi dell'intera operazione l'avviso potrà specificare che l'esito di non approvabilità di un progetto potrà comportare la non approvabilità di ulteriori progetti ad esso collegati e/o dell'intera operazione.

La valutazione è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato.

Gli avvisi potranno prevedere una eventuale soglia di punteggio minimo per l'approvabilità definita a livello di progetto/operazione.

Il punteggio complessivo delle operazioni approvabili sarà determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti approvabili. Le operazioni sono non approvabili se tutti i progetti che le costituiscono sono non approvabili (fatto salvo i casi specifici sopra riportati di operazioni contenenti progetti sostanziali e fondamentali): in tal caso il punteggio dell'operazione è determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti.

L'esito di approvabilità permette all'operazione/progetto di risultare finanziabile in funzione della posizione in graduatorie e delle risorse disponibili.

In caso di procedure di avviso a scadenza in esito alla valutazione e applicazione dei criteri e sottocriteri saranno definite graduatorie di operazioni/progetti come specificato negli avvisi.

La Regione ricorre, inoltre, a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo a fabbisogni formativi emergenti.

In tal caso le operazioni approvabili sono finanziabili, per i soli progetti approvabili, fino ad esaurimento delle risorse.

Nel quadro sopra delineato delle procedure ad evidenza pubblica per la selezione, le attività di formazione, orientamento e le misure di accompagnamento saranno valutate secondo i seguenti criteri generali:

- a) Finalizzazione;
- b) Qualità progettuale;
- c) Rispondenza alle priorità.

Nel caso di operazioni a costi reali oltre ai criteri sopra descritti è introdotto un ulteriore criterio d) Economicità.

Ciascun criterio prevederà una articolazione in sottocriteri, indicati a titolo esemplificativo per ciascun Asse del Programma Operativo nel documento "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE" approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Con riferimento alle procedure per la selezione dei soggetti e della relativa offerta, gli avvisi indicano le caratteristiche dei percorsi che si intende finanziarie, disciplinano le condizioni per la candidatura dei soggetti e le modalità di successivo finanziamento delle operazioni.

In esito alle procedure l'amministrazione valida i soggetti attuatori per l'attuazione della potenziale offerta formativa prevedendo che il finanziamento dell'attività sia subordinato alla effettiva domanda di accesso all'offerta.

Al fine di garantire adeguate azioni di orientamento e di informazione ai potenziali destinatari le procedure di selezione hanno una validità di norma triennale.

Gli avvisi per la selezione individuano, oltre ai requisiti dei soggetti ammissibili, le caratteristiche dell'offerta.

La valutazione dei soggetti e della relativa offerta è condotta in applicazione ai criteri e sottocriteri come indicato nel documento “Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE” approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Per il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone, i criteri di selezione sono definiti dalle singole procedure in funzione delle condizioni oggettive del singolo richiedente e variano a seconda delle finalità e dei risultati attesi degli interventi sui potenziali destinatari così come specificati negli avvisi pubblici.

Si sottolinea, inoltre, che nei casi in cui disposizioni e norme disciplinano la responsabilità e le modalità di selezione dei destinatari (come nel caso dell’accesso a dottorati di ricerca, master universitari, ecc) le procedure di selezione dei destinatari saranno attivate dai soggetti responsabili nel rispetto dei principi di parità di trattamento e trasparenza.

Per il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese i criteri di selezione sono definiti in funzione degli obiettivi generali di sostegno all’occupazione. Le procedure conterranno le indicazioni per l’ammissibilità dell’incentivo con riferimento alle caratteristiche delle imprese beneficiarie dell’incentivo, delle caratteristiche dei lavoratori dei quali si sostiene l’inserimento lavorativo, delle caratteristiche dei contratti oggetto dell’incentivazione.

Con riferimento, poi, alle procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento di incarichi professionali, nel rispetto della normativa vigente, l’istruttoria delle candidature avviene attraverso una procedura comparativa ovvero tramite valutazione comparata delle candidature e curricula pervenuti, mediante attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio, assegnato sulla base di criteri generali indicati, con i relativi punteggi massimi, nei singoli avvisi.

Per un dettaglio si rimanda alla “Procedura 1. Selezione ed approvazione delle operazioni del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020”, riportata nel Manuale Sezione speciale A: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020.

3.2.2 Sezione speciale B: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020

Selezione ed approvazione

In linea generale, nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, si applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa vigente di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l’affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti si adottano, invece, procedure di selezione finalizzate alla concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Se gli interventi a favore dei beneficiari costituiscono aiuto di stato, viene applicata la normativa comunitaria di riferimento e sono garantiti gli obblighi di registrazione e comunicazione degli aiuti concessi ed erogati anche sulla base della normativa nazionale pertinente. In materia di gestione e attuazione di interventi che comportano aiuti di stato è prevista una specifica procedura allegata al presente documento.

Per l’erogazione di finanziamenti a beneficiari pubblici o privati (procedura di attuazione a titolarità regionale) il processo parte dalla predisposizione, da parte del Responsabile di Asse/Azione competente per materia di intervento, di una bozza di bando/manifestazione di interesse e della relativa modulistica, 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.

Nel rispetto del “Codice di condotta del partenariato” Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, l’AdG provvede successivamente 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.

Inoltre ciascuna procedura di finanziamento è oggetto di una campagna informativa, che di norma prevede 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.

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 implementate attraverso il Sistema Informativo *web based* del POR FESR denominato Sfinge 2020.

A supporto dei potenziali beneficiari nell’ambito della funzione di Informazione e Comunicazione è attivato un servizio di assistenza denominato Sportello Imprese che, 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

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.

Le procedure di selezione e valutazione seguite dall’Autorità di Gestione e gli strumenti di controllo utilizzati consentono la piena tracciabilità e trasparenza del flusso procedurale seguito ai fini della selezione e valutazione delle operazioni candidate.

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.

I criteri di selezione delle operazioni sono 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/linea d’azione cui fanno riferimento.

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

- criteri di ammissibilità sostanziale (declinati per le singole azioni/linee d’intervento di ogni asse prioritario)
- criteri di valutazione (declinati per le singole azioni/linee d’intervento di ogni asse prioritario, da cui attingere in modo funzionale alle diverse tipologie di intervento previste dagli strumenti di attuazione)
- criteri di priorità (declinati per le singole azioni/linee d’intervento di ogni asse prioritario).

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 predispone l’atto di approvazione delle graduatorie. In alcuni casi, solo se preventivamente previsto dal bando, l’approvazione delle graduatorie può essere effettuata dalla Giunta Regionale con propria deliberazione.

Il Responsabile di Asse/Azione provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse/Azione, delibera nel caso di approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato adempie agli obblighi di consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato, operativo a partire dal 12

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

Con riferimento ad alcune Azioni/linee d'intervento 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.

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.

Con riferimento alle operazioni a titolarità, che riguardano interventi di Assistenza Tecnica, 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.

Nel caso in cui le operazioni vengano attuate attraverso appalti pubblici si applicano le norme in materia previste dalle Direttive UE e dalla normativa nazionale di recepimento. Per le gare sopra la soglia comunitaria Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione, è responsabile delle procedure di aggiudicazione e affidamento per conto dell'AdG del Programma.

Per gli interventi che riguardano la prestazione di servizi a favore della RER da parte di società in-house, le procedure di acquisizione rispettano le modalità previste nella normativa regionale di riferimento e nei rispettivi accordi e convenzioni.

Per un dettaglio sulle procedure di selezione ed approvazione degli interventi si rimanda alla "Procedura Selezione ed approvazione delle operazioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020", riportata nel Manuale Sezione speciale B: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020.

3.3 Attuazione degli interventi

Ai sensi della Delibera CIPE 25/2016, l'attuazione degli interventi ricompresi nelle Aree Tematiche e nei Temi Prioritari, declinati nelle specifiche Linee d'Azione della programmazione attuativa FSC può avvenire attraverso:

- l'Attuazione Diretta, che non necessita di un'azione di cooperazione interistituzionale in fase attuativa;
- l'eventuale sottoscrizione di Accordi di Programma Quadro (APQ) "Rafforzati", quali strumenti di attuazione per settori ed interventi per i quali si rende necessaria ed opportuna attivare una modalità di cooperazione tra Stato e Regione.

Entrambe le modalità di attuazione possono prevedere sia l'attuazione diretta da parte dell'Amministrazione titolare delle risorse (interventi a titolarità), sia l'attuazione attraverso convenzioni e/o contratti con i soggetti attuatori (interventi a regia).

Limitatamente al Piano Operativo sono previsti prevalentemente interventi a regia regionale.

3.4 Irregolarità, Rinunce e Revoche

L'attuazione dei progetti ricompresi nelle linee di azione dell'Accordo prevede, per tutti i progetti, l'intervento decisivo programmatico della Giunta Regionale (assegnazione del finanziamento) con il rinvio espresso per la fase gestionale operativa a successivi provvedimenti di natura dirigenziale con i quali il responsabile della linea di azione (RLA), provvede per i progetti che ricadono nella specifica competenza alla concessione del finanziamento assegnato, nonché alla richiesta di registrazione degli oneri finanziari sul bilancio regionale (imputazione contabile).

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Piano a valere sulle risorse FSC, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento dell'irregolarità da parte di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. In fase di controllo di primo livello i rilievi e i richiami, sotto forma di richiesta di integrazioni e chiarimenti, sono gestiti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli (REC) come previsto in questa fase, in situazioni di persistenza delle criticità si ricorre al Comitato di Sorveglianza.

In caso di irregolarità isolate o di errore ricorrente, occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa regionale e nazionale.

Il procedimento di revoca delle somme indebitamente percepite dal beneficiario finale è avviato tempestivamente, a seguito della segnalazione di irregolarità, dalla struttura regionale che ha provveduto ad adottare l'atto amministrativo di liquidazione delle spese. Alla fine dell'istruttoria, sentita l'AR, la struttura regionale provvede ad adottare gli eventuali atti di revoca del finanziamento, dandone comunicazione all'Autorità Responsabile e all'Organismo di certificazione.

La revoca totale comporta a carico del beneficiario la restituzione delle somme concesse e percepite, maggiorate del tasso di interesse legale, gli interessi di mora, i costi sostenuti dall'Amministrazione regionale per il recupero del credito, oltre alle eventuali sanzioni definite dal Responsabile della linea di Azione negli appositi strumenti attuativi ai sensi del D.lgs. 123/98 e s.m.i. La revoca parziale comporta la riduzione proporzionale del finanziamento in relazione allo stato di avanzamento degli interventi, oppure il recupero di parte del contributo già erogato se il saldo è già stato liquidato.

L'Ente beneficiario può rinunciare in tutto o in parte al contributo o, se previsto dalle procedure di finanziamento, chiederne una rimodulazione. Il Responsabile della linea di Azione dispone, in base alle leggi di settore previa consultazione dell'Autorità Responsabile registra l'eventuale rinuncia o dispone la rimodulazione.

La contabilizzazione dei recuperi, in questo senso, rientra tra le competenze dell'Organismo di Certificazione che ne dà tempestiva comunicazione all'AR e ne verifica l'allineamento nel sistema di monitoraggio.

Gli importi recuperati, quali rinunce, revoche, relative alle risorse FSC sono disciplinati ai fini del loro utilizzo per la realizzazione degli obiettivi del Piano.

3.5 I vincoli di impegno. I termini per l'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e cronoprogrammi di spesa

La delibera CIPE n. 25/2016 e la successiva Circolare 1/2017 del Ministero per la Coesione territoriale e il mezzogiorno per gli interventi a valere sulle risorse FSC dispone che le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) debbano essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2019. La successiva delibera CIPE n.26/2018 proroga al 31 dicembre 2021 il termine ultimo per l'assunzione delle OGV.

L'articolo 8 del Decreto-Legge 30 aprile 2021, n.56 ha disposto l'ulteriore proroga al 31 dicembre 2022 la data per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti. Tale previsione è stata confermata dalla legge di conversione 17 giugno 2021 n. 87.

La Circolare 1/2017, specifica che l'OGV si intende assunta allorché sia intervenuta l'aggiudicazione di appalti di lavori e/o servizi e/o forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 ovvero un atto equivalente nelle casistiche diverse. Ad ulteriore chiarimento, la delibera Cipe n. 26/2018, al punto 2.3, dispone che *"l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici)"*.

La mancata assunzione di OGV entro il predetto termine del 31 dicembre 2022, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il sistema di monitoraggio dei dati presenti nella Banca Dati Unitaria (BDU) istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse FSC 2014-2020 assegnata agli interventi coinvolti.

In relazione agli interventi ammessi a finanziamento, il mancato rispetto del profilo annuale di spesa, comportante uno scostamento superiore al 25% rispetto alle previsioni annuali del fabbisogno risultante dai cronoprogrammi comunicati o inseriti nel sistema informativo di monitoraggio, è applicata una sanzione per un ammontare corrispondente al predetto scostamento.

Entro il 30 maggio di ciascuno anno i soggetti beneficiari del finanziamento aggiornano le previsioni annuali di spesa riguardanti l'intervento e lo comunicano al Responsabile di linea di azione.

Con riferimento invece agli interventi ricompresi nella **sezione speciale**, l'obbligazione giuridicamente vincolante, come previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 sulle disposizioni quadro, deve essere assunta entro il 31 dicembre 2025.

3.6 Informazione e pubblicità

Le attività di informazione e pubblicizzazione degli interventi ammessi a finanziamento FSC e ricompresi nel Piano sono svolte dall'Autorità Responsabile in coordinamento con i Responsabili delle linee di azione. L'attuazione del Piano sarà accompagnata in ogni sua fase da azioni di comunicazione rivolte all'opinione pubblica, al partenariato economico e sociale, ai beneficiari/attuatori delle specifiche linee di azione.

Le azioni si concentreranno in particolar modo sulla trasparenza delle attività e delle procedure di individuazione degli interventi finanziati, sulla diffusione dei risultati e sulla valorizzazione dei progetti particolarmente significativi, nonché sul ruolo della politica di coesione, in particolare del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, e della Regione, quale organo di programmazione per lo sviluppo sostenibile del proprio territorio, nella promozione di servizi pubblici di qualità per migliorare la vita dei cittadini.

I progetti che beneficiano dei fondi a valere sulle risorse FSC devono trovare menzione di questo nelle comunicazioni al pubblico. Per assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli interventi realizzati è prevista un'immagine coordinata con l'utilizzo di un logotipo unico messo a disposizione attraverso il sito della Regione Emilia-Romagna.

Per tutti i progetti ricompresi nella sezione speciale si procederà nel modo seguente:

POR FESR

1) Progetti immateriali trasferiti su FSC:

- Si chiederà ai beneficiari di inserire anche il logo FSC sul sito web e sui poster di progetto;

2) Progetti infrastrutturali trasferiti su FSC:

- In relazione ai progetti già avviati nel POR e per i quali è già stata realizzata e apposta una targa, non si chiederà ai beneficiari di intervenire con modifiche sulla stessa, ma qualora siano previsti eventi di promozione o a carattere immateriale si chiederà ai beneficiari di rendere evidente anche il logo di FSC.

- In relazione ai progetti in cui le targhe non siano già state realizzate/apposte, si chiederà ai beneficiari di predisporre tali targhe con il logo FSC, regione e nazionale.

POR FSE

- In relazione alle operazioni per cui è già stata data comunicazione del contributo FSE, non si procederà ad alcuna informazione aggiuntiva e resterà solo l'indicazione FSE.
- In relazione alle operazioni per cui non è ancora stata data comunicazione del contributo FSE, si procederà ad inviarla con l'indicazione FSC e con i loghi FSC, regione e nazionale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n.25/2016 e la successiva Circolare n.1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale ed il Mezzogiorno ed infine dalla delibera Cipess n.2/2021, le amministrazioni sono chiamate ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo.

Di seguito sono individuate le procedure da seguire e le attività di coordinamento nella realizzazione dei controlli di primo livello, ossia i controlli da esercitare in concomitanza con la gestione del progetto e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

4.1 Controlli di primo livello

I controlli di primo livello sono volti a verificare che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato i progetti e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le attività di controllo si sostanziano pertanto nell'insieme delle verifiche finalizzate ad accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi. Le tipologie di controllo di I livello si distinguono nelle seguenti aree principali: controllo amministrativo, controllo finanziario, controllo di tipo fisico - tecnico degli interventi.

I controlli sopra descritti vengono svolti con le seguenti modalità:

- verifiche amministrative (di tipo procedurale e contabile), effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e propedeutiche alla certificazione delle spese;
- verifiche in loco, effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

4.1.1 Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% della documentazione di rendicontazione trasmessa dai beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite *check list*, della documentazione amministrativa (es. atti, contratti, ecc.) e contabile (es. fatture, quietanze liberatorie, mandati di pagamenti, ecc) prodotta da quest'ultimi.

La documentazione di rendicontazione è trasmessa da parte del Beneficiario secondo le modalità operative indicate nel bando di riferimento o nell'eventuale manuale di rendicontazione prodotto dal Responsabile dell'esecuzione dei controlli di primo livello.

Il Responsabile della linea di azione e il Responsabile dell'esecuzione dei controlli, nel rispetto della separazione delle rispettive funzioni, al fine di ottimizzare la gestione documentale e il processo delle verifiche, concordano le modalità operative per la trasmissione e ricezione della documentazione.

Relativamente alla programmazione ex Fesr, il flusso documentale nelle diverse fasi del procedimento, attuazione, gestione e controllo, sarà assistito in particolare implementando ed

adeguando il sistema informativo Sfinge 2020, la piattaforma documentale già in uso presso la Direzione ECLI nella gestione e controllo della programmazione operativa FESR.

Il sistema informativo Sfinge 2020 è la piattaforma unitaria della Regione Emilia-Romagna implementata per l'assistenza tecnica nella presentazione e gestione delle domande di finanziamento nell'ambito dei bandi gestiti dalla Direzione Generale competente per materia (DG ECLI). L'accesso al sistema informativo SFINGE 2020 è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, quindi autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID. Per accedere e operare a qualsiasi livello su Sfinge2020 è necessario completare la fase di accreditamento con un livello di affidabilità alto. La gestione delle pratiche amministrative attraverso il sistema Sfinge 2020 permette di assolvere in maniera efficiente ed efficace alle diverse fasi procedurali, dalla presentazione (è questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate), alla gestione (attraverso questa voce di menu è possibile gestire i progetti che sono stati finanziati, quindi permette la ricerca dei progetti finanziati e procedere con la richiesta di pagamento -quando disponibile-; sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc), alla funzione "comunicazioni" (questa funzione permette all'utente di trovare le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso gli utenti accreditati). Inoltre, il sistema prevede una funzione contatori (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e notizie di servizio.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, ricevuta la rendicontazione, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della *check list*. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore integrazioni ed eventuali chiarimenti. L'istruttoria di verifica della rendicontazione deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto (e riportare nel dettaglio l'elenco della documentazione acquisita ed esaminata), incluse qualora rilevate eventuali spese non ammissibili, la loro completa descrizione, l'identificazione della normativa violata e dell'importo non riconosciuto. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione o alla revoca del contributo sono tracciati nelle *check list*. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, qualora ve ne siano i presupposti, procede con l'erogazione del contributo. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli informa il RLA qualora il progetto non abbia superato i controlli di regolarità, al fine dell'avvio del procedimento di revoca.

Per gli interventi di cui all'Intesa CSR 25/2021 il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, qualora ve ne siano i presupposti, informa il RLA/RAT affinché proceda con l'erogazione del contributo.

4.1.2 Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria secondo un'apposita metodologia di campionamento, predisposta dall'organismo competente per i controlli in loco.

L'organismo responsabile dei controlli pianifica lo svolgimento delle verifiche sul posto, volte ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa all'intervento rispetto alla normativa applicabile, nonché l'esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere finanziate e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari/soggetti attuatori. Nell'ambito della visita in loco il Responsabile della struttura verifica anche la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato.

A seguito della visita, il Responsabile per le verifiche in loco formalizza le attività svolte attraverso la compilazione di apposita *check list* e del verbale di controllo in loco, si occupa della gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario/soggetto attuatore e trasmette gli esiti delle verifiche al Responsabile della linea di azione e al responsabile per l'esecuzione dei controlli.

4.2 Ammissibilità delle spese

Sono ammissibili tutte le spese relative ai progetti afferenti al Piano e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014.

Esse devono essere:

- assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento oggetto di finanziamento.

Non risultano ammissibili spese finanziate con altre fonti di finanziamento, salvo che il progetto non preveda espressamente che il progetto sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Per le diverse tipologie di progetti ricompresi negli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020, si riporta quanto segue.

4.3 Controlli di primo livello SEZIONE SPECIALE

Sezione speciale A: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020

In conformità con l'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) 1303/2013, i controlli di gestione sono volti a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate e siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

A tal fine, vengono effettuate le seguenti verifiche di gestione:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso e di rendiconto presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

Su talune operazioni le attività di verifica sopraindicate rimangano in capo ai Servizi della Regione, su altre, invece, le verifiche di gestione sono affidate agli Organismi Intermedi sulla base di criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche della Città Metropolitana e delle Province.

Con riferimento alle operazioni in capo alla Regione, a seguito della riorganizzazione della Regione Emilia-Romagna che ha interessato anche la Direzione Generale "Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa", le verifiche di gestione sono rispettivamente eseguite da seguenti Servizi attraverso le P.O. preposte:

- le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso e di rendiconto presentata dai beneficiari dal Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE;
- le verifiche sul posto delle operazioni dal Servizio affari generali e giuridici.

Le attività di verifica sono volte a garantire, nel corso della gestione degli interventi, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, ove opportuno anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia e limiti di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

Nel corso della passata programmazione l'Autorità di gestione del POR FSE ha fatto ricorso sempre più frequentemente alle forme di semplificazione dei costi previste dalla normativa comunitaria, sperimentando quindi forme semplificate di controllo di gestione delle operazioni e ponendo

maggior attenzione agli indicatori fisici di processo e risultato risultanti dalla realizzazione degli interventi.

Le attività di controllo sono eseguite in forma integrata e complementare contribuendo così a garantire il corretto svolgimento delle verifiche amministrative-contabili su tutte le domande di rimborso e delle verifiche in loco previste su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Autorità di Gestione si avvale del supporto di specifiche strutture di assistenza tecnica.

In presenza di un sistema di controlli di gestione decentrato, al Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE è affidato il compito di supervisione al fine di garantire una regia delle attività di verifica degli interventi finanziati nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro.

Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative di cui all'art. 125 c. 5 lett. a) sono eseguite on desk sul 100% delle domande di rimborso (ad avvio, in itinere ed a conclusione delle operazioni) attraverso il supporto del sistema informativo e sono volte ad accertare l'ammissibilità delle spese al contributo dei fondi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali verifiche si inquadrano nel contesto di un sistema di controlli implementato durante tutto l'arco di vita dell'operazione, il cui esito può condizionare l'accesso del beneficiario alla presentazione della domanda di pagamento secondo le indicazioni di seguito sinteticamente fornite. Per una trattazione più approfondita si rimanda alla procedura "Controlli di Gestione" del Manuale dell'Autorità di Gestione.

Controlli amministrativi

I controlli amministrativi in fase di avvio sono finalizzati ad accertare condizioni essenziali per l'attivazione iniziale della possibilità di presentare domande di rimborso a titolo di acconto. Si riferiscono alla presentazione della documentazione di impegno del beneficiario, alle informazioni dallo stesso fornite circa i requisiti dei partecipanti alle attività, alla conforme calendarizzazione dei percorsi ed all'eventuale presentazione di polizze fidejussorie necessarie per l'accesso a domande di pagamento di anticipi, alla conformità delle procedure di selezione e delle misure di informazione e pubblicità.

I controlli amministrativi in itinere sono svolti durante tutto l'arco della vita dell'operazione e finalizzati ad accertarne le condizioni essenziali di conformità di esecuzione. Si riferiscono all'esame documentale campionario probante dei requisiti dei partecipanti in coerenza all'avanzamento delle attività realizzate sulla base di un confronto tra stati di avanzamento e calendari con riferimento agli impegni progettuali. L'eventuale esito negativo degli stessi può comportare l'interruzione dell'accesso alle procedure di presentazione delle domande di rimborso da parte del beneficiario.

Verifica della domanda di rimborso

I beneficiari possono presentare domande di pagamento nelle seguenti forme, alle quali corrispondono distinte procedure di verifica:

- domande di acconto a titolo di anticipazione (domande di anticipo);
- domanda di acconto a titolo di rimborso (domande di rimborso);
- domande a titolo di saldo finale (domande di saldo).

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, dalla quale si ha evidenza dello stato dell'operazione (es. fidejussione in caso di avvio dell'operazione, oppure SAL, ecc) e dell'importo del contributo richiesto (attraverso la nota di debito).

La verifica della domanda acconto a titolo di anticipazione è realizzata a fronte della presentazione di una domanda di pagamento a titolo di anticipazione, di norma ad avvio dell'operazione. Nel corso della verifica si accerta la regolare costituzione della polizza fidejussoria e che l'importo finanziario proposto a titolo di anticipazione sia minore o uguale dell'importo garantito dalla fidejussione.

La verifica della domanda di acconto a titolo di rimborso è realizzata a fronte della presentazione di una domanda di pagamento a titolo di rimborso, durante l'attuazione dell'operazione e finalizzata ad accertare le condizioni di ammissibilità della spesa presentata nella stessa. Nel corso della verifica è preso in esame un campione di documentazione probante la spesa presentata, allegato in scansione digitale alla domanda stessa. Il campione casuale è selezionato attraverso il sistema informativo e si basa sull'applicazione congiunta di indicatori di rischio e di valori casuali (cfr. Manuale dell'AdG – Procedura Campionamento).

La verifica della domanda di saldo è realizzata a fronte della domanda di pagamento dell'ultima tranche del contributo dell'operazione al termine della stessa, prevede un controllo del rendiconto complessivo dell'attività realizzata, finalizzato ad accertarne la conformità e regolarità di esecuzione nonché l'ammissibilità complessiva della spesa. Il controllo viene effettuato sulla base dell'esame delle documentazioni in originale, qualora previsto anche in formato elettronico, probanti le attività realizzate e le spese sostenute. Il controllo prende in esame, inoltre, la conformità delle attività realizzate rispetto alle esigenze di informazione e pubblicità richieste dalla normativa comunitaria e nazionale. Qualora applicabili, sono inoltre verificate le condizioni di ammissibilità previste dalla normativa vigente in materia di Aiuti di Stato.

Le domande di rimborso e di saldo possono essere presentate all'AdG oppure agli OI, per le operazioni ad essi assegnate, attraverso l'applicativo informatico SIFER per le verifiche di competenza. La parte relativa alla richiesta del contributo, ovvero le note di debito, confluisce direttamente all'AdG, la quale verifica che:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo.

Successivamente controlla la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, Durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc).

Verifiche in loco

Le verifiche in loco di cui all'art. 125 c. 5 lett. b) sono svolte con modalità ispettiva, in itinere durante l'attuazione presso la sede di svolgimento delle attività, su singoli progetti di un campione di operazioni selezionato mediante l'applicazione di una metodologia statistica che tiene conto dell'analisi del rischio associato alle operazioni ed ai relativi enti beneficiari.

Sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione degli interventi nonché la loro conformità alla normativa applicabile nonché alle previsioni progettuali ed a supportare il controllo di ammissibilità della spesa con riferimento alle attività oggetto di indagine ed all'avanzamento alla data della verifica. Le verifiche sono eseguite prendendo in esame la documentazione in originale tenuta presso l'ente nonché, qualora svolte nelle sedi di svolgimento di attività alla presenza di utenti, attraverso interviste ai partecipanti ed al personale coinvolto nell'attuazione dei progetti (es. tutor, coordinatore, etc).

Per un dettaglio si rimanda alla "Procedura 3. Controlli del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020", riportata nel Manuale Sezione speciale A: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020.

4.4 Controlli di primo livello SEZIONE SPECIALE B

Sezione speciale B: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020

Ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, l'Autorità di Gestione effettua controlli di gestione sulle operazioni e sui beneficiari nel corso dell'intero periodo di attuazione del Programma.

Con riferimento agli interventi interessati, 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 comunitario e nazionale applicabile, 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

Tali verifiche sono effettuate di norma dalla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, che per ciascuna domanda di rimborso verifica l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni attraverso un'analisi documentale amministrativa e contabile.

Le domande di rimborso inviate dai beneficiari possono riguardare l'anticipo, l'acconto (SAL) o il saldo del contributo e sono trasmesse secondo le modalità e la tempistica previste dalle procedure di attuazione e dalla 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).

Nel caso specifico di azioni finanziate attraverso il ricorso a procedure di appalto, le rendicontazioni di spesa comprendono tutta la documentazione di supporto che consente una valutazione di regolarità rispetto alla procedura attivata sulla base del Codice dei contratti pubblici.

b) Verifiche in loco sui singoli interventi

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 sopralluogo 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. Pertanto, la frequenza e la portata delle verifiche sul posto saranno proporzionali al livello di rischio individuato.

Con riguardo a determinati interventi, la struttura responsabile dei Controlli in loco può valutare, effettuando un'analisi specifica caso per caso, la possibilità di non effettuare un sopralluogo in presenza di condizioni specifiche che consentono l'eshaustività delle verifiche di ammissibilità della spesa già in fase documentale on-desk.

I controlli in loco 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.

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 delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato.

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.

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. Al beneficiario, mediante la sezione Liquidazione del sistema informatico Sfinge, viene comunicato l'esito istruttorio, l'adozione dell'atto di liquidazione ed il conseguente pagamento.

Per un dettaglio sulle procedure di selezione ed approvazione degli interventi si rimanda alla "Procedura Controlli di 1 livello del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020", riportata nel Manuale Sezione speciale B: risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FESR 2014-2020.

4.5 Attività Nucleo Verifica e Controllo (NUVEC) Settore "Autorità di Audit e Verifiche" (SAV)

Le funzioni di Verifica del SIGECO sono effettuate dal Nucleo Verifica e Controllo (NUVEC) Settore "Autorità di Audit e Verifiche" (SAV) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

I controlli sono finalizzati alla verifica dell'efficace funzionamento del SIGECO rispetto ai i seguenti requisiti chiave (RC):

1. Adeguata organizzazione: che assicuri una chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo, la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo, le eventuali funzioni delegate e le relative modalità di sorveglianza;
2. Adeguate procedure: atte a garantire la sana gestione finanziaria degli interventi, che ne consentano l'attuazione secondo le tempistiche previste, assicurando nel contempo l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate;
3. Adeguati sistemi informativi e informatici: che garantiscano il monitoraggio e l'informativa finanziaria, procedurale e fisica.

4.6 L'attività di valutazione di efficacia degli interventi finanziati

Nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, l'Amministrazione responsabile del piano presenta all'Agenzia per la Coesione territoriale un rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati. L'AR a tal riguardo sarà supportata nelle attività di valutazione dal Nucleo di valutazione e verifica investimenti pubblici della Regione Emilia-Romagna.

5. CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Le disposizioni riportate di seguito si applicano unicamente agli interventi ricompresi nel Piano Operativo e contengono le indicazioni quadro in merito agli aspetti finanziari e alle procedure di rendicontazione delle spese.

Per quel che riguarda le risorse FSC assegnate con delibera CIPE n.43/2020 si rimanda alle specifiche indicazioni che ricomprese nella Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 contenenti le disposizioni quadro per il Piano di sviluppo e coesione.

5.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione Responsabile del Piano

La Delibera CIPE n.25/2016 prevede che i trasferimenti delle risorse siano effettuati mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi come successivamente dettagliato nell'ambito del paragrafo 5.3.

La Regione, in qualità di Amministrazione Responsabile del Piano, in seguito alla presentazione delle domande di pagamento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione (di seguito DPcoe), riceve il rimborso da parte del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE.

La prima quota è trasferita sulla base di semplice richiesta formulata dal legale rappresentante dell'Amministrazione regionale o dall'Organismo di Certificazione. Le quote successive sono trasferite, a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale secondo quanto previsto dalla lettera k) della stessa Delibera CIPE n. 25/2016.

In particolare, per i trasferimenti successivi all'anticipo, l'AR trasmette all'OdC l'attestazione del costo realizzato.

Il DPcoe, ricevuta la domanda di pagamento dall'Amministrazione Responsabile dell'Accordo, inoltra all'IGRUE le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dall'Amministrazione Responsabile con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel sistema di monitoraggio.

La Delibera CipeSS n.86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)" prevede che per ogni singolo PSC i trasferimenti sono distinti per «sezione ordinaria» e per «sezione speciale» secondo le seguenti modalità, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione ordinaria o alla sezione speciale:

- anticipazione fino al 10 per cento;
- successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori, cosiddetto «costo realizzato», da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento; i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore «costo realizzato» almeno pari al 5 per cento;
- saldo, per una quota non superiore al 5 per cento, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

Su specifica richiesta dell'autorità responsabile del PSC al Dipartimento per le politiche di coesione, nel caso in cui il Piano comprenda risorse attribuite a Contratti istituzionali di sviluppo (CIS) oppure a interventi a gestione commissariale, dato atto che il trasferimento di tali risorse è disciplinato dalle

regole inserite nei CIS o dalle eventuali norme di riferimento, i corrispondenti importi sono considerati separatamente ai fini del calcolo delle pertinenti quote di trasferimento.

Sia per la richiesta di anticipazione, sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio. A tal fine, il Dipartimento richiede di volta in volta all'Agenzia per la coesione territoriale la verifica dei pertinenti dati di monitoraggio, quali risultanti nella banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE, fermo restando che ogni progetto inserito nel monitoraggio deve essere identificato da un CUP.

5.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori

Le erogazioni delle risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari sono disposte dalle strutture individuate dalle Direzioni Generali regionali competenti per l'attuazione nel rispetto della disciplina che regola la normativa contabile regionale (L.R. n. 40/2001), nonché in attuazione della Delibera della Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., per quanto applicabile, sulla base di atti formali di liquidazione.

Gli atti amministrativi riguardanti i provvedimenti di spesa riporteranno nello specifico le modalità di erogazione delle risorse e la documentazione da trasmettere quale attestazione della spesa realizzata.

5.3 Certificazione

L'elaborazione e la trasmissione delle richieste di erogazione al DPCoe, relativa agli interventi ricompresi nel PSC (escluso quindi gli interventi afferenti ai Piani Operativi di competenza delle amministrazioni centrali), è effettuata dall'OdC sulla base di quanto disposto dalle Delibere Cipess n.2/2021 e n.86/2021.

L'OdC certifica che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili.

Dopo lo svolgimento delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle eventuali verifiche in loco, la struttura preposta ai controlli o anche il Responsabile di linea di azione trasmette apposita comunicazione all'AR contenente, per singola linea di azione e/o intervento, le verifiche effettuate con anche le erogazioni disposte a favore dei beneficiari.

Contestualmente l'AR, tramite l'Unità di coordinamento, effettua la verifica sul sistema informativo di monitoraggio relative all'avanzamento economico (costo realizzato) dei singoli progetti in base a quanto previsto dalla Circolare n.1/2017.

Dopo aver effettuato tale verifica l'AR provvederà alla trasmissione della dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) all'OdC contenente per ogni linea di azione e/o intervento sia l'informazione sul costo realizzato desunto dai dati di monitoraggio, sia l'attestazione delle spese realizzate in base alle verifiche effettuate.

Di norma, le attività di verifica svolte dall'OdC riguardano:

- controlli sul regolare avanzamento dei dati di spesa in termini di costo realizzato;
- controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio alle spese considerate in termini di costo realizzato;
- controlli sulla coerenza della spesa monitorata rispetto ai pagamenti registrati nella contabilità regionale;
- controlli sulla correttezza degli importi liquidati ai beneficiari rispetto alle modalità di pagamento indicate nelle Linee guida/convenzioni/ecc;
- controlli documentali a campione su singoli interventi (in occasione delle richieste di erogazione al DPCoe) verificando che le spese siano state sostenute conformemente alle disposizioni degli strumenti attuativi e siano basate su documenti giustificativi verificabili. A seguito dell'attività di verifica, l'AdC può avviare un contraddittorio con l'AR al fine di acquisire documenti integrativi e informazioni rispetto alle osservazioni e/o irregolarità rilevate. Conclusa tale fase, l'AdC elabora un verbale di sintesi sui controlli svolti sulla base del

- campione estratto, allegando la sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione estratta, la certificabilità o meno della spesa dichiarata;
- verifica degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e al controllo;
 - effettua una verifica di riconciliazione tra le informazioni trasmesse dall'AR e i dati da trasmettere al DPCoe, assicurandosi che l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall'AR sia determinata dalle spese ritenute irregolari e che le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema.

Nell'ambito dei controlli di competenza dell'OdC sulla proposta di certificazione, qualora si ritenga che le informazioni ricevute dall'AR non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della richiesta di trasferimento di risorse, oppure si rilevino errori o presunte irregolarità, si procederà a formulare una richiesta (via mail) di chiarimenti e/o di integrazioni documentali nei confronti dell'AR. L'AR, a seguito delle proprie verifiche, potrà confermare o il dato proposto in certificazione, fornendo integrazioni documentali e/o chiarimenti a supporto della valutazione, oppure la presenza di una irregolarità e provvedere all'esclusione della spesa dalla proposta di certificazione. Naturalmente occorrerà stabilire congiuntamente entro quanti giorni dovranno essere fornite le risposte. In tale quadro, dove il contraddittorio tra le Autorità è la sede in cui le irregolarità intercettate vengono esaminate ed eventualmente detratte dalla proposta di certificazione, non è stato ritenuto necessario prevedere una procedura di follow up.

Dopo aver effettuato i controlli sull'attestazione delle spese, l'OdC procede ad elaborare la richiesta di erogazione trasmettendola al DPCoe.

A seguito della ricezione degli importi da parte del MEF-IGRUE, l'OdC provvede alla verifica dell'accertamento e della correttezza degli importi incassati dalla Struttura del Bilancio sui rispettivi capitoli in entrata.

La procedura sopra descritta si applica sia per le richieste di pagamento intermedio, sia per la richiesta di pagamento del saldo. A tal proposito si specifica che le richieste di pagamento intermedio sono presentate al DPCoe fino all'85% dell'importo assegnato e la prima richiesta di pagamento intermedia successiva all'anticipazione viene richiesta quando il costo realizzato è almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli progetti presentati nella DBU. Le successive richieste di pagamento intermedio vengono presentate quando si realizza un ulteriore costo, anch'esso pari almeno al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli progetti. La richiesta di pagamento del saldo pari al 5% dell'importo assegnato è corredata da attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce. Per ognuna delle richieste di pagamento, ai fini dell'erogazione da parte del MEF-IGRUE, il DPCoe richiede all'Agenzia per la Coesione Territoriale un'attestazione della coerenza della domanda con i dati relativi all'avanzamento della spesa validati nel sistema di monitoraggio.

Per quanto riguarda invece la richiesta di anticipo, fino al 10% dell'importo assegnato ai singoli progetti, è inviata dall'OdC o dal Rappresentante legale della Regione al DPCoe, in seguito alla registrazione nella BDU degli interventi del Piano a valere sulle risorse FSC 2014-2020. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni via via che gli interventi vengono inseriti nel sistema informativo e inviati alla BDU.

5.4 Conservazione della documentazione

I documenti giustificativi della programmazione, di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile sono organizzati, conservati ed esibiti con riferimento al singolo intervento, attraverso una particolare codificazione che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi al progetto ricompreso nel Piano a valere sulle risorse FSC nell'ambito dei documenti contabili generali del soggetto beneficiario.

La documentazione inerente alla realizzazione del progetto è resa disponibile per l'attività di verifica e controllo fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma degli interventi (31 dicembre 2025).

5.5 Riprogrammazione delle economie

Ai sensi del punto g) della Delibera CIPE 25/2016, le somme derivanti dal ribasso d'asta rimangono vincolate all'intervento fino alla sua conclusione, in quanto riutilizzabili dal Soggetto Attuatore per modifiche ai contratti/varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla legge, dalle regole applicabili al FSC.

Il punto 2.2 della Delibera CIPE n. 26/2018 modifica tale regola disponendo che "Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verificano fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione".

5.6 Modifiche del Piano

Le eventuali modifiche del Piano, in seguito alla sua prima formulazione, sono sottoposte in base alla dimensione finanziaria della modifica all'approvazione da parte Comitato di Sorveglianza e alla Cabina di regia FSC, su specifica istruttoria del DPCoe, che svolge una verifica di coerenza sulle eventuali modifiche con gli indirizzi definiti nei documenti di programmazione nazionali e comunitari. Le procedure di modifica sono disposte in conformità alle disposizioni contenute nella Delibera CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021.

6. MONITORAGGIO, REPORTISTICA, TRASPARENZA

6.1 Il sistema di monitoraggio

Tutti gli interventi inseriti nel Piano devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo unico di colloquio" (PUC) diffuso con circolare n.18 del 30 Aprile 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

I dati dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione.

La delibera CIPE n. 26/2016 prevede che il monitoraggio degli interventi finanziati con risorse FSC, e afferenti Piani, Patti o ancora nelle forme di Accordi o Intese, sia assicurato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Affinché il processo funzioni, è necessario che:

- i Programmi siano censiti nell'ambito del Sistema Informativo IGRUE;
- esista un Sistema mittente che trasmetta le informazioni dei singoli progetti associandoli ad almeno un Programma secondo le regole previste dai Protocolli di Colloquio indicati in premessa (i record che non superano i controlli in ingresso non vengono acquisiti sulla base dati del monitoraggio);
- esista un'Amministrazione responsabile del Programma che provveda alla validazione (i progetti che non superano i controlli di validazione, pur se presenti sulla base dati di monitoraggio, rimangono esclusi dal computo di quelli che concorrono all'attuazione del Programma);

Come indicato nella nota dell'IGRUE del 28/02/2017, il programma "Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna", strutturato per Linee d'Azione, è stato registrato sul Sistema Informativo IGRUE con il codice identificativo **2018POFSCEMROM**.

In considerazione dell'approvazione dei nuovi PSC la delibera Cipess n.2/2021 ha disposto il passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio del PSC. Per tale passaggio è prevista una fase transitoria di mantenimento delle attuali modalità per i diversi cicli di programmazione.

Il Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna è invece registrato con codice **PSCEMILROMAGNA**.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione e svolge, altresì, l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati, forniti dai beneficiari del programma, vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

Solo i dati validati in tale sistema assumono infatti rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

Il trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo Coesione è vincolato al rispetto del completo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che autorizza i successivi trasferimenti. Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento delle informazioni di monitoraggio ne comporterà la sospensione.

In continuità con le precedenti programmazioni FSC la Regione Emilia-Romagna per il monitoraggio degli interventi afferenti il PSC, con riferimento alla parte relativa all'ex Piano Operativo FSC 2014-2020, ha adottato il **Sistema Informativo Gestione Progetti** (in breve anche SGP), sviluppato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il software SGP risponde alle esigenze di raccolta dei dati di avanzamento fisico, procedurale, economico e finanziario dei progetti e consente l'invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)/Banca Dati Unitaria (BDU). È accessibile via web attraverso l'indirizzo <http://dpsapp.dps.gov.it/SGP/login.do> attraverso l'inserimento di credenziali personali che consentono un accesso sicuro, profilato e rispondente ai diversi livelli di visibilità, privilegi e permessi sui dati.

6.1.1 Modalità di raccolta dei dati

L'AR garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea) attraverso il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

L'AR, inoltre, per l'attuazione degli interventi ricompresi nel Piano adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dagli SA siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM-IGRUE e devono essere aggiornati bimestralmente. La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio è a carico dell'AR che è tenuto a validare le informazioni sul SNM-IGRUE. Il responsabile del monitoraggio FSC dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) provvederà, alle scadenze prefissate, ad effettuare il consolidamento di tutti i dati contenuti nel SNM-IGRUE.

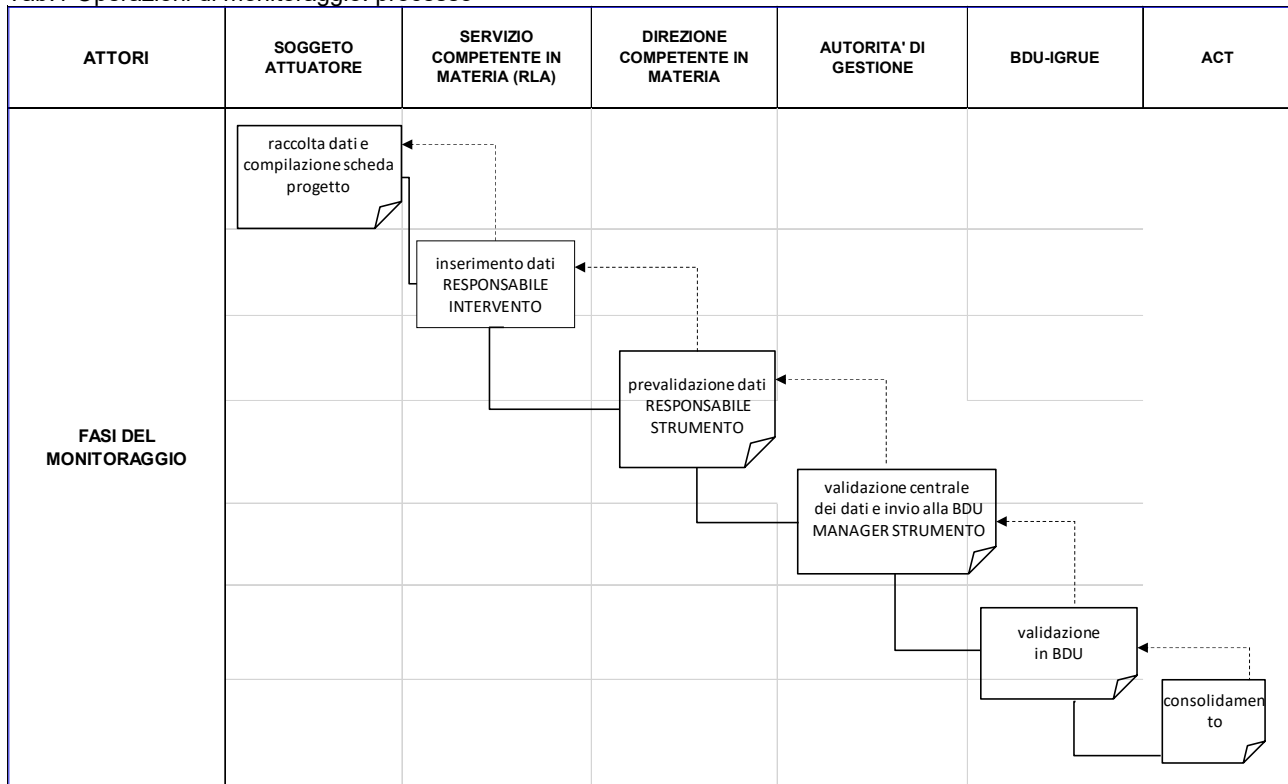
La raccolta e l'inserimento dei dati viene effettuata attraverso l'utilizzo di specifica **scheda-progetto** conforme al protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall'IGRUE. Il soggetto attuatore responsabile del progetto provvede alla compilazione periodica ed all'invio dell'apposita scheda al Responsabile di Linea di Azione. I dati presenti nella scheda aggiornano lo stato di avanzamento degli impegni, dei pagamenti e delle attività previste dal crono-programma procedurale del singolo progetto. Il Soggetto attuatore risponde della veridicità dei dati inseriti nella scheda.

I dati vengono inseriti a sistema dall'utente 'Responsabile Intervento' (RI), corrispondente al Responsabile della linea di azione e da questi trasmessi all'utente 'Responsabile Strumento' (RS) corrispondente con il Dirigente professional collocato all'interno della Direzione Generale competente per materia, nella figura del Responsabile Strumento. Il Responsabile Strumento (RS) verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti da parte del Responsabile intervento; tale controllo viene effettuato mediante controlli automatici e le eventuali incongruenze vengono evidenziate mediante dei codici di errore. In assenza di errori i dati vengono trasmessi all'utente 'Manager Strumento' (MS) corrispondente all'Autorità Responsabile per la validazione finale e per il

successivo invio alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE.

Di seguito la figura sintetizza il processo delle operazioni di monitoraggio per la programmazione PSC per la sezione ordinaria.

Tab.1 Operazioni di monitoraggio: processo



I ruoli invece ed i profili riguardanti il sistema informativo SGP sono riportati nella tabella di seguito.

Tab. 2 Software applicativo di gestione progetti - (SGP). Ruoli e profili utenti

Profili Applicativo	Responsabilità	Attività
Manager Strumento (MS)	Autorità Responsabile	Definisce gli utenti di tipo RS – Responsabile Strumento Raccoglie le informazioni di monitoraggio Trasferisce le informazioni al SNM Controlla gli scarti in fase di acquisizione dati Prevalida le informazioni in SNM e controlla gli scarti Valida i dati in SNM
Responsabile Strumento (RS)	Referente per il monitoraggio della Direzione competente in materia	Definisce gli utenti di tipo RI – Responsabile Intervento Raccoglie le informazioni di monitoraggio per strumento Controlla i dati di monitoraggio relativi allo strumento Rende disponibili i dati per il trasferimento al SNM tramite il passaggio di stato
Responsabile Intervento (RI)	Soggetto attuatore/ Benefi.Realiz.	Il profilo utente RI è assegnato al responsabile della struttura regionale competente nell'attuazione dell'intervento. La responsabilità sulla veridicità e correttezza dei dati è in capo al soggetto attuatore e nello specifico al RUP dell'intervento. Questi infatti raccoglie i dati finanziari; fisici; procedurali del progetto, attraverso l'aggiornamento della scheda progetto e la trasmette alla struttura regionale competente nella gestione dell'intervento. L'RI alimenta il sistema informativo di monitoraggio ed effettua poi il passaggio di stato per il successivo controllo del RS;

I dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

Più nello specifico **entro il 23° giorno** (23 marzo, 23 maggio, 23 luglio, 23 settembre, 23 novembre e 23 gennaio) del bimestre di riferimento i dati vengono verificati e validati dal Manager Strumento e trasmessi alla BDU. A seguito della trasmissione vengono verificati e corretti eventuali errori emersi a seguito dei controlli di congruità effettuati dalla BDU e si provvederà alla nuova trasmissione.

Al fine di consentire la piena connessione tra il sistema di monitoraggio SGP e il sistema informativo Sfinge 2020, quest'ultimo utilizzato per l'espletamento delle operazioni di gestione, sorveglianza e controllo sono in corso delle attività di sviluppo che consentiranno ai due sistemi la massima interoperabilità. Maggiori dettagli sugli aspetti di implementazione e di connessione tra i due sistemi sono riportati nel paragrafo "Sistema informativo" presente nell'All.2 "Manuale delle procedure dell'Organismo di Certificazione".

6.2 Monitoraggio interventi relativi alla sezione speciale

Alla sezione speciale relativa alle risorse FSC assegnate o riprogrammate ai sensi degli articoli 241 e 242 del citato decreto-legge n. 34 del 2020 si applicano le disposizioni vigenti in materia di monitoraggio previste all'interno nell'ambito del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM).

Più nello specifico l'amministrazione rende disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014. Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM.

6.3 Relazione annuale di attuazione e relazione finale di chiusura parziale

Con riferimento a quanto previsto dalla delibera Cipess n.2/2021 l'Autorità Responsabile del Piano predispone:

- una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano
- una relazione triennale di chiusura parziale del PSC.

Le relazioni annuali sono approvate dal CDS entro il 15 maggio di ciascun anno; le relazioni finali di chiusura parziale sono presentate ogni triennio al CDS per fare il punto sui progetti aperti o conclusi e le risorse associate.

6.4 Trasparenza

Ai sensi della delibera CIPESS 2/2021 e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione annuali e le relazioni triennali, le sedute e i verbali del CDS unitamente ad altra documentazione rilevante sono pubblicate sul sito internet della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo [http: Fondo per lo sviluppo e la coesione — Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\)](http://Fondo per lo sviluppo e la coesione — Fondi europei e cooperazione internazionale (regione.emilia-romagna.it)).

Quadro Normativo

- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, ed in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato "Fondo per lo sviluppo e la coesione" (FSC), finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014), ed in particolare al comma 6 dell'articolo 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020, destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto: 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), ed in particolare il comma 703 dell'articolo 1, il quale, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Legge di bilancio 2017 (n. 232 del 11/12/2016), che ha integrato la dotazione FSC 2014-2020 di 10.962 mln di euro;
- Delibera CIPE n. 8/2015, recante la presa d'atto dell'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, adottato con decisione esecutiva in data 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea, relativo alla programmazione dei Fondi SIE per il periodo 2014-2020;
- Delibera CIPE n. 25/2016, già citata, recante la ripartizione delle risorse FSC 2014-2020 per area tematica nonché le regole di funzionamento del FSC 2014-2020;
- Delibera CIPE n. 26/2016, recante l'assegnazione delle risorse per il Piano per il Mezzogiorno e la definizione delle relative modalità di attuazione, nonché la delibera n. 56/2016 recante le medesime indicazioni per i Patti del centro-nord;
- Delibere CIPE nn. 52-53-54-55/2016 di approvazione dei Piani Operativi dei settori: ambiente (Infrastrutture verdi, Efficientamento energetico, Rifiuti, Tutela territorio e Acque), infrastrutture, agricoltura, imprese e competitività;
- Delibera CIPE n.26/2018 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo";
- Circolare n.1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno: Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e n. 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie;
- Linee guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 n. 1706-4 emanate il 15 giugno 2017 dall'Agenzia per la coesione territoriale;
- Decreto-legge del 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'articolo 44 "Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione", come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e dall'articolo 41, comma 3, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che prevede la riclassificazione degli strumenti attivati da ciascuna Amministrazione con risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione nei cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in un unico Piano operativo per ogni amministrazione, cosiddetto "Piano sviluppo e coesione";
- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, e in particolare l'articolo 126, comma 10, in base al quale le Amministrazioni pubbliche destinano le risorse disponibili nell'ambito dei rispettivi programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei 2014/2020, alla realizzazione di interventi finalizzati a fronteggiare la situazione di emergenza connessa alla pandemia COVID-19;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui all'articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatici 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;
- Delibera CIPE n. 43/2020 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020. Riprogrammazione e nuove assegnazioni per emergenza COVID ai sensi dell'articolo 241 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Accordo Regione Emilia-Romagna - Ministro per il sud e la coesione territoriale";
- Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione";

- Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii, recante "Disposizioni per l'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";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale;
- Le indicazioni operative IGRUE del 9/02/2017 relative ai Patti per il Sud e del 19/05/2017 relative ai Patti per il Centro-Nord, che tra l'altro fanno riferimento a:
 - Protocollo Unico di Colloquio (PUC) versione 1.4 per il Monitoraggio 2014/2020
 - Controlli di validazione versione 1.0 per il Monitoraggio 2014/2020
 - Controlli di prevalidazione e validazione dei Programmi del QSN versione 4.0 per il Monitoraggio 2007/2013
 - Vademecum Monitoraggio versione 1.0 che illustra fasi e modalità dell'attività di monitoraggio per il Monitoraggio 2014/2020

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI SEZIONE SPECIALE A e B: Risorse provenienti dalla riprogrammazione del POR FSE 2014-2020 e del POR FESR 2014-2020

Regolamenti generali:

- 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;
- Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione ("regolamento finanziario") e s.m.i abrogato con il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018;
- 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, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006

Regolamenti Delegati:

- Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;

- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;
- Regolamento delegato (UE) N. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento delegato (UE) N. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

Regolamenti di esecuzione

- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/295 della Commissione del 20 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione del 8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/276 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015 su modelli per la relazione sullo stato dei lavori, presentazione di informazioni relative a un grande progetto, piano d'azione comune, relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, dichiarazione di affidabilità di gestione, strategia di audit, parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1232/2014 della Commissione del 18 novembre 2014 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014;
- Regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 su modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, relazioni sugli strumenti finanziari, caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 su modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione e la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale";
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito

dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

Guide orientative e note

- EGESIF_15-0008-05 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale;
- EGESIF_15_0017-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili;
- EGESIF_15_0018-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti;
- EGESIF_15_0016-04 del 3/12/2018 - Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti;
- EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;
- EGESIF_14-0011-02 final del 27/08/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit;
- EGESIF_15-0002-03 final 9/10/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit;
- EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- Nota Ares (2013)3772780 del 19/12/2013 per le AdC su dichiarazione annuale ritiri/recuperi ex. Art. 20 reg. 1828/2006;
- CDRR/05/0012/01 Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 438/2001;
- Documento di lavoro del 19°CoCoLaF del 11/04/2002 Documento di lavoro che ha come oggetto la lotta contro la frode e le altre attività illegali, l'obbligo per gli altri Stati;

Normativa nazionale

- Decreto del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2018, n.5 "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";
- Linee Guida per la preparazione dei Conti – Agenzia per la Coesione Territoriale – versione del 16/01/2018;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006 Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (UE) n. 1681/1994 dal Regolamento (UE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5.

ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale

AR: Autorità Responsabile

CdS: Comitato di Sorveglianza

CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica

DGR: Delibera di Giunta Regionale

DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione

FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione

IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea

MEF: Ministero dell'Economia e Finanze

MS: Manager di Strumento

NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo

NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche

OdC: Organismo di Certificazione

OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante

PUC: Protocollo Unico di Colloquio

REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli

RI: Responsabile di Intervento

RLA: Responsabile di Linea d'Azione

RS: Responsabile di Strumento

RUA: Responsabile Unico dell'Accordo

RUP: Responsabile Unico di Progetto

RUPA: Responsabile Unico delle Parti

SA: Soggetto Attuatore

SAD: Strumento di Attuazione diretta

SAL Stato avanzamento lavori

Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

ALLEGATI AL SIGECO

Sezione ordinaria

ALLEGATO 1: MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO;

ALLEGATO 2: MANUALE DELLE PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA;

ALLEGATO 3: MANUALE UTILIZZO LOGHI;

ALLEGATO 4: LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI;

ALLEGATO 5: PISTA DI CONTROLLO: INTERVENTI A REGIA;

ALLEGATO 6: PISTA DI CONTROLLO: INTERVENTI A TITOLARITÀ;

Sezione speciale

ALLEGATO: MANUALE DELLE PROCEDURE SEZIONE SPECIALE A (Si.Ge.Co. POR FSE 2014-2020)

versione adottata con Determinazione Num. 24792 del 30/12/2021

ALLEGATO: MANUALE DELLE PROCEDURE SEZIONE SPECIALE B (Si.Ge.Co. POR FESR 2014-2020)

versione adottata con Determinazione Num. 24628 del 28/12/2021



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna

Delibera Cipes n. 22/2021

ALLEGATO 1

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna” Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

APRILE 2022

1

PREMESSA.....	3
1) IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.....	4
2) LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI I LIVELLO.....	6
3) TIPOLOGIE DEI CONTROLLI.....	13
3.1 Oggetto del controllo di primo livello.....	13
3.2 Operazioni a regia regionale e operazioni a titolarità regionale: le differenze esistenti ai fini del controllo.....	13
3.3 Le verifiche amministrativo contabili.....	14
3.4 Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari.....	15
3.5 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office.....	16
4) CONTROLLI IN LOCO.....	19
4.1 Definizione, tipologia, schematizzazione e inquadramento step iter procedurale.....	19
4.2 Estrazione del campione per le operazioni a regia e attività propedeutiche alle visite in loco.....	20
4.3 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco.....	20
4.4 Revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni a seguito dell'emergenza Covid-19.....	21
4.5 Gestione delle irregolarità.....	22
5) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO.....	22
5.1 Metodologia di campionamento.....	22
5.2 Strumenti a supporto del controllo.....	23
6) DISPOSIZIONI FINALI.....	23
6.1 Conservazione della documentazione.....	23
ALLEGATI.....	25
Acronimi.....	26
Il quadro giuridico di riferimento.....	27

Premessa

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo di primo livello afferente al Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, istituito con delibera Cipess n.22/2021 e afferente il periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna". Il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di controllo e rendicontazione, per gli interventi riguardanti la programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

Il Manuale rappresenta, dunque, la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del FSC. Nel dettaglio, il documento definisce ulteriormente gli aspetti del SI.GE.CO., con particolare riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che, nel quadro dell'espletamento dei controlli di primo livello, devono seguire i vari soggetti che risultano essere coinvolti a diverso titolo nel processo sottostante. Tale documento:

- fornisce il quadro di insieme delle attività;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte dell'ufficio controlli, tale da garantire in primis il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da parte di tutti i soggetti coinvolti al fine di garantire l'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Il presente manuale si configura come documento strutturalmente "in evoluzione" per il necessario riferimento a norme nazionali, orientamenti e sistemi che risultano potenzialmente modificabili nel tempo. Potrà pertanto essere oggetto di ulteriori modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Piano sia per il necessario recepimento di eventuali nuove e/o ulteriori disposizioni normative e regolamentari. A tal proposito, nel caso di modifiche del presente Manuale, sarà necessario:

- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Piano;
- diffondere il nuovo testo modificato alle strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo a diverso titolo coinvolte nel processo;

Eventuali revisioni dovranno essere curate ed approvate con specifico atto dirigenziale e dovranno essere successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PSC. Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili dei controlli di primo livello, per le attività di propria competenza, potranno adattare la modulistica allegata al presente Manuale, allo scopo di semplificarla e razionalizzarla nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità Responsabile.

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Per focalizzare efficacemente il sistema dei controlli di primo livello risulta necessario inquadrare, a livello prodromico, il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione dell'accordo, che nei fatti risulta fondato, in prevalenza, su una visione sinergica e di complementarità tra i diversi processi e i diversi livelli ad essi associabili.

Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017 ed infine dalla delibera quadro Cipes n.2/2021, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata, in particolare, una struttura organizzativa articolata che prevede:

- Autorità Responsabile PSC;
- Unità di coordinamento e attuazione del Piano;
- Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione o area tematica della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Strutture per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismi per le verifiche in loco (della Sezione ordinaria);
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di Sorveglianza (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo);
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;

A tal proposito e a finalità di schematizzazione si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione del Piano. All'interno dello stesso, si riportano, per esautività di trattazione, oltre ai soggetti sopra elencati, anche gli organismi esterni alla Regione interessati all'attuazione, come l'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) e il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS).

Figura 1. Organigramma generale del Piano

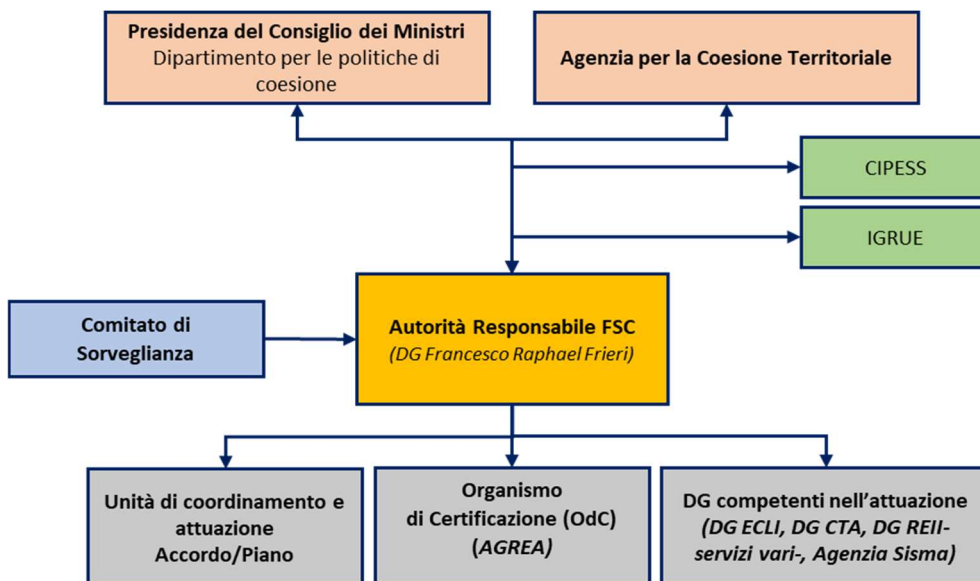
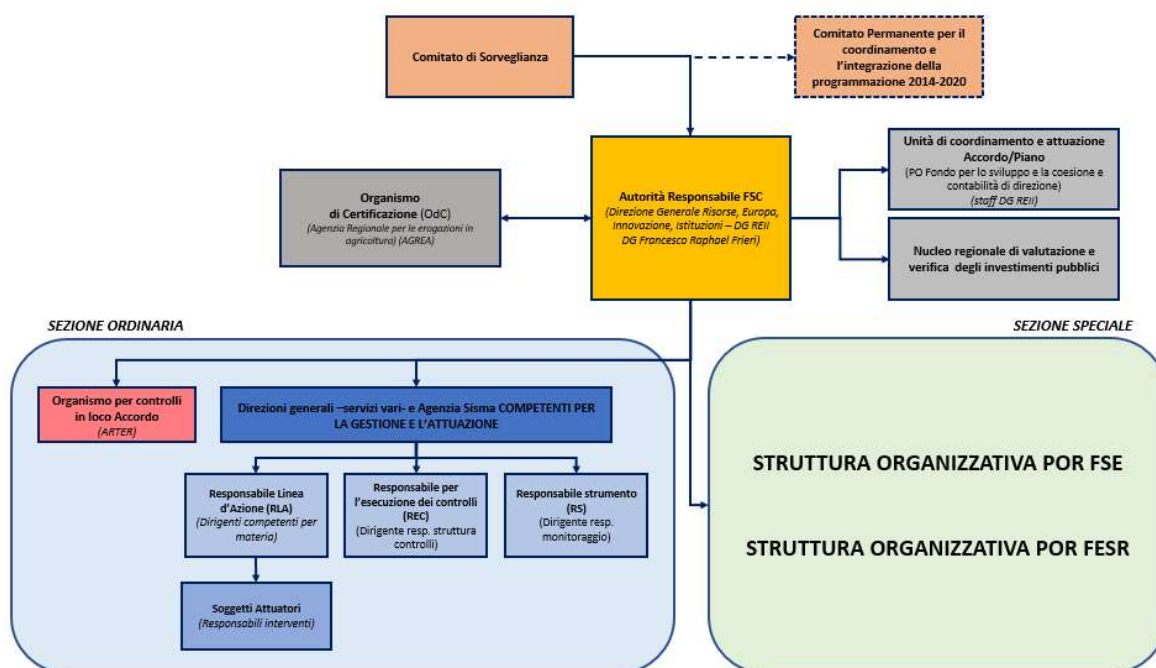


Figura 2. Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano



Dalla schematizzazione sopra riportata si evince, nel quadro del sistema integrato dei controlli, la centralità del ruolo dell’Autorità Responsabile, precedentemente denominato Responsabile Regionale Unico per l’attuazione dell’Accordo di Programma (RUA/Autorità di gestione di cui alla DGR n. 2148/2018).

Con Deliberazione di Giunta regionale num. 1567 del 11/10/2021 è stato preso atto del PSC e contestualmente è stata nominata l’Autorità Responsabile del PSC nella figura del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 18 Bologna
Posta elettronica	francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it

2. LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

2.1 Inquadramento generale dei soggetti coinvolti, finalità e obiettivi

Va anzitutto premesso, a livello di inquadramento generale e in vista della definizione dei soggetti coinvolti e delle rispettive azioni, che gli interventi ricompresi nella Programmazione FSC 14/20 confluita nel PSC (derivante dall'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017) sono riconducibili a cinque linee di azione.

La Direzione Generale competente in materia nell'attuazione degli interventi ricompresi nella programmazione di cui sopra, così come previsto dalla DGR n.2148/2018, è la Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa (DG ECLI).

Per quanto riguarda la riprogrammazione ai sensi dell'Intesa CSR n. 25 del 25 marzo 2020, si è ritenuto opportuno affiancare alle linee di azione sulle quali già si concentravano gli sforzi della Regione ulteriori Aree Tematiche e Obiettivi Tematici nella cornice di quanto stabilito dalla già citata Delibera n. 2/2021.

Si è reso necessario quindi ampliare la rete delle strutture regionali coinvolte affiancando la DG ECLI con la direzione generale Cura del Territorio e Ambiente (DG CTA) e la stessa direzione generale Risorse, Europa, innovazione e Istituzioni (DG REII) attraverso specifici servizi competenti in materia.

Infine, gli interventi di riqualificazione urbana afferenti al contributo di solidarietà ceduto dalla regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, sono attuati interamente dall'Agenzia regionale per la ricostruzione - Sisma 2012.

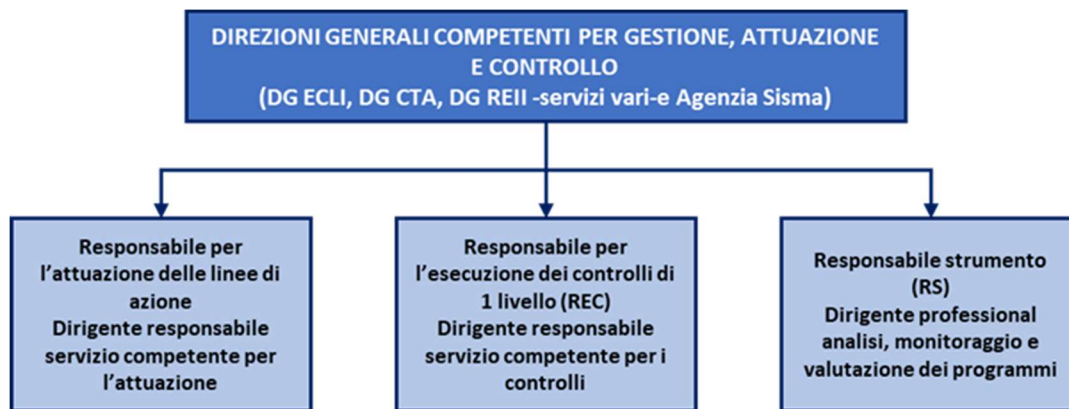
Le Direzioni generali, mediante il Responsabile per l'Attuazione delle Linee di azione/Area tematica (RLA/RAT) collaborano con l'Autorità Responsabile ai fini dell'attuazione del Piano; garantiscono l'attuazione e l'avanzamento delle linee di azione/ aree tematiche e degli interventi; garantiscono un adeguato presidio sullo stato di avanzamento delle linee di azione e degli interventi; effettuano le operazioni di monitoraggio sul sistema informativo attraverso il Responsabile Strumento (RS); trasmettono all'AR le proposte di spesa da ammettere alla fase di certificazione per ogni singola linea di azione.

Relativamente alla programmazione ex PO FSC 2014-2020, con atto dirigenziale n. 17658 del 01/10/2019 del Direttore Generale della DG ECLI, sono state individuate formalmente: a) i servizi coinvolti nell'attuazione delle linee di azione; b) la struttura competente per i controlli di primo livello di tipo amministrativo contabile; c) il Responsabile Strumento con funzioni di monitoraggio all'interno della stessa Direzione.

Infine, con lo stesso atto si procede all'esatta definizione dell'impiego e la percentuale di impegno del personale dedicato alle attività FSC.

Complessivamente per tutte le diverse programmazioni, che costituiscono la sezione ordinaria del PSC, All'interno delle Direzioni generale regionali, sono individuate le seguenti figure:

- Responsabile per l'Attuazione delle linee di azione/area tematica (RLA/RAT);
- Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC);
- Responsabile strumento (RS) con funzioni di monitoraggio (solo per programmazione ex PO FSC 2014-20 mentre per le altre è individuato direttamente in sede di operazioni di monitoraggio e quindi all'interno del sistema informativo).



Dallo schema sopra riportato si evince pertanto la centralità, nel sistema integrato dei controlli di cui al presente Manuale, del Responsabile dell'Attuazione e del Responsabile dei controlli. Di seguito l'approfondimento sul ruolo e le attività riconducibili a RLA/RAT e REC.

a) Responsabile per l'Attuazione delle Linee di azione/Area tematica (RLA/RAT)

Il Responsabile delle linee di azione coincide con il Dirigente responsabile del Servizio o Dirigente Professional competente in materia. Ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutti i progetti ricompresi nella linea di azione di propria competenza. Le attività del responsabile della linea di azione riguardano:

- la predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);
- l'istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;
- l'interlocuzione con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli in merito ad eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;
- la predisposizione dell'atto di revoca con eventuale recupero nei casi di revoche conseguenti alla rinuncia del beneficiario al finanziamento/progetto;
- l'interazione con il responsabile per l'esecuzione dei controlli nel caso di revoche che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- la predisposizione dei documenti necessari per la proposta di certificazione della linea di azione e degli interventi ricompresi per area tematica;
- il presidio sull'espletamento delle operazioni di monitoraggio da parte delle amministrazioni beneficiarie;
- la predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Piano in particolare per i lavori del Comitato di sorveglianza e per la relazione annuale di attuazione;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività (ad es. autorizzazione di proroghe, varianti, modifiche ai cronogrammi).

Nelle tabelle di seguito, nell'ambito della sezione ordinaria del PSC e per programma di riferimento, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle linee di azione con riferimento alle unità di personale coinvolto e il loro impiego tenendo conto anche degli aggiornamenti che hanno interessato le strutture a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n. 325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Linee d'Azione	DG	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Edilizia scolastica"; -1 collaboratore esterno	5% 30% 10%
Edilizia universitaria	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Diritto allo studio scolastico e universitario"; - 1 collaboratore interno;	5% 20% 10%
Impianti e spazi sportivi	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport	n. 2 Unità - Dirigente; -1 collaboratore esterno	10% 60%
Valorizzazione delle sedi di Spettacolo	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%
Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Patrimonio culturale	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DIGITALIZZAZIONE	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico
TRASPORTI E MOBILITA'	DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (ristrutturazione spazi pubblici)	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (impianti sportivi)	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro
CAPACITA' AMMINISTRATIVA	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
RIQUALIFICAZIONE URBANA	AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile Attuazione	Settore Gestione tecnica degli interventi di ricostruzione e gestione dei contratti

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Area Tematica	Settore di intervento FSC	Funzione	Struttura responsabile
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE E AEREO	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
		TRASPORTO FERROVIARI	Responsabile Attuazione	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile

b) Responsabile per l'esecuzione dei controlli di primo livello (REC)

All'interno di ogni Direzione generale, il Direttore Generale identifica il Dirigente del Servizio Responsabile dell'attuazione dei controlli di primo livello documentali sugli interventi finanziati.

Il Dirigente Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC) è collocato in Servizio diverso rispetto al Responsabile per l'Attuazione, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo.

I controlli documentali si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e sono propedeutici alla certificazione della spesa.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli di primo livello provvede a:

- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello (di tipo procedurale e contabile) sul 100% delle domande di rimborso presentate;
- l'interazione con il responsabile della linea di azione nel caso di rilevazione di irregolarità sui progetti che comportino revocche e che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- predisporre l'atto di revoca con eventuale recupero del contributo dal beneficiario nei casi di revoca derivante da irregolarità rilevate nell'attività di controllo;
- erogare il contributo ai beneficiari;
- informare il responsabile di linea di azione sull'ammontare complessivo delle risorse erogate;

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento.

Nelle tabelle di seguito, nell'ambito della sezione ordinaria del PSC e per programma di riferimento, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle attività di controllo per la sezione

ordinaria, in coerenza con gli aggiornamenti che hanno interessato le strutture regionali a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n.325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
DG ECLI	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR	n. 3 Unità - Resp. Servizio; - PO liquidazioni dei programmi - 1 collaboratore interno; - 1 collaboratore esterno;	10% 20% 40% 40%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile
DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Gestione finanziaria - amministrativa degli interventi. Rapporti con gli Enti locali crateri sisma. Gestione del contenzioso relativo al sisma

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'esecuzione dei controlli di 1° livello.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Gestione finanziaria - amministrativa degli interventi. Rapporti con gli Enti locali crateri sisma. Gestione del contenzioso relativo al sisma

Con successivo atto di aggiornamento si prenderà atto delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa a seguito dell'approvazione della Delibera di giunta regionale n. 325 del 07/03/2022 in materia di organizzazione dell'ente.

c) Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS)

Nell'ambito della programmazione a valere sulle risorse FSC della delibera Cipe n.76/2017 (Ex PO FSC 2014-20) è individuato il Responsabile del monitoraggio delle linee di azioni corrispondente con il profilo utente 'Responsabile Strumento' del sistema informativo di Monitoraggio SGP. Il responsabile è individuato nel Dirigente professional con Responsabilità dirigenziale su analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi.

Più nello specifico il Responsabile Strumento (RS) verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti da parte del Responsabile intervento prima di trasmetterli all'Autorità di Gestione (Manager strumento) per la validazione finale e per il successivo invio alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE.

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	% Impegno
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio	Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - Dirigente Professional "Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi	10%

Il Responsabile Monitoraggio, sopra indicato, è altresì competente per lo svolgimento delle operazioni di monitoraggio afferenti agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020.

Per le ulteriori programmazioni FSC (Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021 e Risorse per Programma Ricostruzione Sisma 2012) il Responsabile Strumento è individuato all'interno della direzione generale competente nella gestione degli interventi e contestualmente alla definizione/inserimento del progetto all'interno del sistema informativo di monitoraggio (Sistema Gestione Progetti).

d) Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco

L'Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco del Piano Operativo FSC 2014-2020 dell'Emilia-Romagna, individuato in ART-ER, SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI, è stato designato con Delibera di Giunta regionale n. 1691/2019.

ART-ER Soc. cons.pa, è una Società in house della Regione.

Struttura competente	ART-ER S. cons.pa DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE
Indirizzo	Bologna, via P. Gobetti 101
Posta certificata	art-er@pec.it
Posta elettronica	info@art-er.it

ART-ER S. cons.pa, in particolare, è la società "in house" della Regione Emilia-Romagna istituita dalla L.R. n.1/2018. La Società, di cui la Regione è azionista di maggioranza, rivolge il proprio impegno, fra gli altri aspetti, nel quadro delle scelte di programmazione e pianificazione regionali, A livello metodologico, le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria secondo un'apposita metodologia di campionamento e altrove dettagliata all'interno del presente documento (capitolo V). L'organismo responsabile dei controlli pianifica lo svolgimento delle verifiche sul posto, volte ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa all'intervento rispetto alla normativa applicabile, nonché l'esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere finanziate e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari/soggetti attuatori. Nell'ambito della visita in loco il Responsabile della struttura verifica, fra gli altri aspetti, anche la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o, alternativamente, di una codificazione adeguata ed esaustiva per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato.

A seguito della visita, il Responsabile per le verifiche in loco formalizza le attività svolte attraverso la compilazione di apposita check list e del verbale di controllo in loco, si occupa della gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario/soggetto attuatore e trasmette gli esiti delle verifiche al Responsabile della linea di azione e al Responsabile per l'esecuzione dei controlli.

La struttura ha pertanto il compito di assicurare su base campionaria, attraverso una fase desk e una fase di sopralluogo, la realizzazione delle verifiche atte a garantire analiticamente:

- 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;
- la verifica che i prodotti e servizi co-finanziati siano stati forniti/realizzati e siano operativi;
- la verifica che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile e siano correttamente registrate nella contabilità del beneficiario;
- la verifica 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;
- la verifica che i beneficiari abbiano rispettato gli obblighi previsti nelle procedure di finanziamento;

A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:

- 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;
- diffusione a favore del Responsabile di linea di azione degli esiti delle proprie attività di controllo.

3. TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

3.1 Oggetto del controllo di primo livello

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento. e sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi. Tale controllo, proceduralmente funzionale alla presentazione della certificazione della spesa al competente OdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'OdC e dal NUVEC.

I controlli di primo livello, che si distinguono dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'Organismo di Certificazione, sono volti a verificare che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato gli interventi e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le tipologie di controllo di I livello si distinguono, come meglio specificato in sezione a parte del presente manuale, nelle seguenti aree principali: controllo amministrativo (procedurale e contabile) controllo di tipo fisico - tecnico degli interventi.

3.2 Operazioni a regia regionale e operazioni a titolarità regionale: le differenze esistenti ai fini del controllo

Ai fini del controllo e del corretto inquadramento delle operazioni sottostanti, è importante evidenziare che, sulla base del criterio della responsabilità gestionale, le operazioni possono essere distinte in:

1. interventi a regia, dove il beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare dell'Accordo. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco saranno "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi.

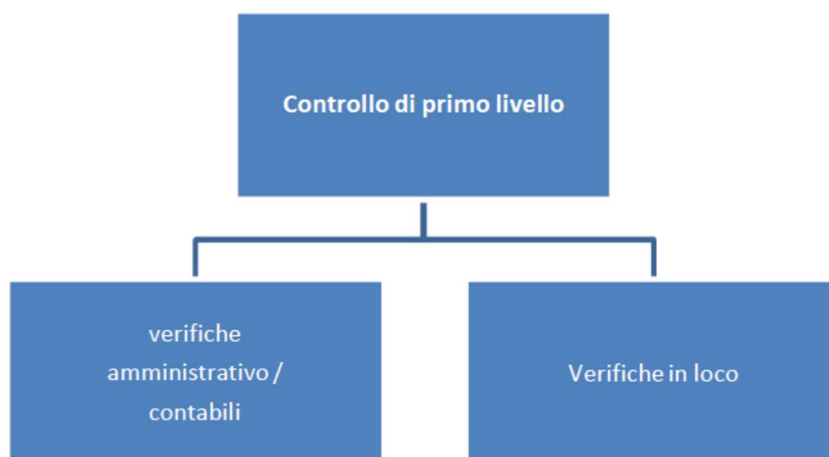
2. interventi a titolarità, dove il beneficiario dell'operazione si identifica nell'Amministrazione cui spetta la gestione del finanziamento. Si tratta di operazioni in cui la Regione o eventuale società in house sono anche soggetto attuatore. I controlli amministrativi e finanziari in questi casi saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco "a campione" degli interventi su una specifica analisi dei rischi.

Relativamente al Piano si configurano delle operazioni a titolarità in cui però la Regione affida ad una propria società in house l'attuazione degli interventi. In questi casi la Regione dopo aver individuato il SA dell'intervento (società in house), le strutture di gestione e controllo procedono nelle fasi di attuazione con le stesse modalità utilizzate per gli interventi a regia regionale, soprattutto per quel che riguarda il ricorso agli strumenti di controllo (verbale e check list).

3.3 Le verifiche amministrativo contabili

Come già accennato in precedenza, il controllo di primo livello si distingue in due aree principali:

- a) controllo amministrativo di tipo procedurale e contabile (che attiene alle verifiche di conformità alle norme e alle verifiche di regolarità contabile e finanziaria);
- b) controllo di tipo fisico – tecnico *in loco* (che attiene alla verifica della regolarità dell'esecuzione).



Le verifiche amministrative (o controlli) su base documentale (conosciute anche come verifiche in back office o desk) sono svolte sul 100% delle rendicontazioni dei beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa prodotta da quest'ultimi. Sono finalizzate alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie dell'Amministrazione che gestisce il Piano, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziati attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal programma. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione del progetto, alle scadenze di rendicontazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento. A titolo esemplificativo si annoverano fra i vari controlli:

- la verifica procedurale consiste nel controllo della correttezza delle soglie e delle modalità di attivazione delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti rispetto al codice appalti;
- la verifica contabile consiste nel controllo della correttezza della documentazione presentata dal beneficiario finale/soggetto attuatore a titolo di spesa sostenuta per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo.

Il controllo procedurale si effettua sugli atti e sui contratti presentati dal beneficiario in accompagnamento alla rendicontazione.

Il controllo contabile viene effettuato attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e dell'ammissibilità del periodo temporale (c.d. eleggibilità della spesa) attraverso la verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate. Esso si avvia, al pari di quello amministrativo, con la presentazione di tutta la documentazione comprovante la spesa. Tali verifiche, al pari di quelle amministrative, sono anch'esse svolte sul 100% della spesa sostenuta a valere sul FSC oggetto di rendicontazione e sono tese, fra gli altri aspetti, ad appurare:

- la correttezza formale della documentazione rendicontata;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;
- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria.

3.4 Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

La verifica di tipo procedurale/contabile viene espletata in modalità desk, su base documentale, come già in precedenza esplicitato, sul 100% delle rendicontazioni presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori dei progetti e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa e contabile prodotta da quest'ultimi (es. fatture, mandati di pagamento, quietanze liberatorie, ecc).

L'attività di verifica ha luogo con la presentazione della rendicontazione della spesa. La documentazione è trasmessa da parte del Beneficiario secondo le modalità operative indicate nel bando di riferimento o nell'eventuale manuale di rendicontazione prodotto dal Responsabile della linea di azione in raccordo con il Responsabile dell'esecuzione dei controlli di primo livello.

Il Responsabile della linea di azione e il Responsabile dell'esecuzione dei controlli, nel rispetto della separazione delle rispettive funzioni, al fine di ottimizzare la gestione documentale e il processo delle verifiche, concordano le modalità tecniche per la trasmissione e ricezione della documentazione anche implementando le piattaforme documentali come ad esempio SFINGE2020, già in uso presso la Direzione ECLI nella gestione e controllo di altre programmazioni operative quali FESR e FSE.

Il sistema informativo Sfinge 2020 è la piattaforma unitaria della Regione Emilia-Romagna implementata per l'assistenza tecnica nella presentazione e gestione delle domande di finanziamento nell'ambito dei bandi gestiti dalla Direzione Generale competente per materia (DG ECLI). L'accesso al sistema informativo SFINGE 2020 è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, quindi autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID. Per accedere e operare a qualsiasi livello su Sfinge2020 è necessario completare la fase di accreditamento con un livello di affidabilità alto. La gestione delle pratiche amministrative attraverso il sistema Sfinge 2020 permette di assolvere in maniera efficiente ed efficace alle diverse fasi procedurali, dalla presentazione (è questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate), alla gestione (attraverso questa voce di menu è possibile gestire i progetti che sono stati finanziati, quindi permette la ricerca dei progetti finanziati e procedere con la richiesta di pagamento -quando disponibile-; sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc), alla funzione "comunicazioni" (questa funzione permette all'utente di trovare le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso gli utenti accreditati). Inoltre, il sistema prevede una funzione contatori (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e notizie di servizio.

Nel dettaglio il beneficiario/soggetto attuatore elabora e trasmette la rendicontazione della spesa corredata della documentazione amministrativa (es. atti, contratti ecc...) e contabile (es. fatture, mandati quietanze liberatorie di pagamento, etc.) e la trasmette secondo le modalità indicate dal Responsabile della linea di azione in accordo con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, ricevuta la rendicontazione della spesa, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della check list. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore integrazioni o chiarimenti. La documentazione prodotta in esito alle verifiche deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto e riportare nel dettaglio l'elenco della documentazione acquisita e esaminata incluse, qualora rilevate, eventuali spese non ammissibili, la loro completa descrizione, l'identificazione della normativa violata e dell'importo non riconosciuto. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo sono tracciati nelle check list **(allegato 1A)** e nel verbale redatto a margine del controllo documentale **(allegato 1B)**. In caso di verbale con esito positivo il Responsabile per l'esecuzione dei controlli attiva la procedura di erogazione del contributo.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli informa il RLA qualora il progetto non abbia superato i controlli di regolarità e avvia il procedimento di revoca.

3.5 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office (on desk)

Come già accennato in precedenza, prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il Responsabile della esecuzione dei controlli deve definire sotto il profilo metodologico una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte in qualità di istruttori di rendicontazione, nonché in sintonia con le esigenze di avanzamento della programmazione e necessità di accelerazione delle procedure di richiesta fondi, in conformità a quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n.26/2016, agendo nel pieno rispetto del SI.GE.CO. del Piano.

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica in back office (on desk) sono:

- I) **check-list di controllo** dei singoli interventi finanziati, che per ogni operazione guidano la verifica con domande mirate tese ad accertare:
 - l'ammissibilità del progetto e la coerenza con le finalità sottintese dal bando/manifestazione di interesse della specifica linea di azione;
 - la conformità rispetto al progetto approvato;
 - le tipologie di procedure attivate dai beneficiari per affidare l'appalto pubblico, di lavori e/o di acquisizione di beni e servizi;
 - gli eventuali affidamenti a strutture in-house;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente al progetto selezionato, sia stata effettivamente sostenuta;
 - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
 - che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
 - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, mediante autodichiarazione da parte del beneficiario;
 - la correttezza delle attività di rendicontazione;
 - il periodo di ammissibilità;
 - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
 - la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione del prodotto o servizio;
 - il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- II) **verbale con esito provvisorio**: se il giudizio è "parzialmente conforme" e se dalle verifiche dalle verifiche effettuate è emersa una "sospetta irregolarità" (la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa - c.d. procedura di rilievo) o viene ravvisata una criticità sanabile (cosiddetta procedura di richiamo), REC sottoscrive un "verbale con esito provvisorio" con il quale avvia, di fatto, la "verifica supplementare". Tale rapporto è trasmesso *tempestivamente* al RUP/RI/Beneficiario e per conoscenza all'AR;
- III) **verbale con esito definitivo**: se il giudizio è "conforme", anche a seguito di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti (la documentazione e le procedure sono formalmente e

sostanzialmente rispondenti alla normativa), il REC formalizza la risultanza definitiva e la trasmette al Beneficiario e al RLA e all'AdG se l'esito è negativo.

In sintesi, il controllo può concludersi con:

- nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità;
- rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli può richiedere le integrazioni e/o chiarimenti ai Beneficiari, anche a mezzo e-mail.

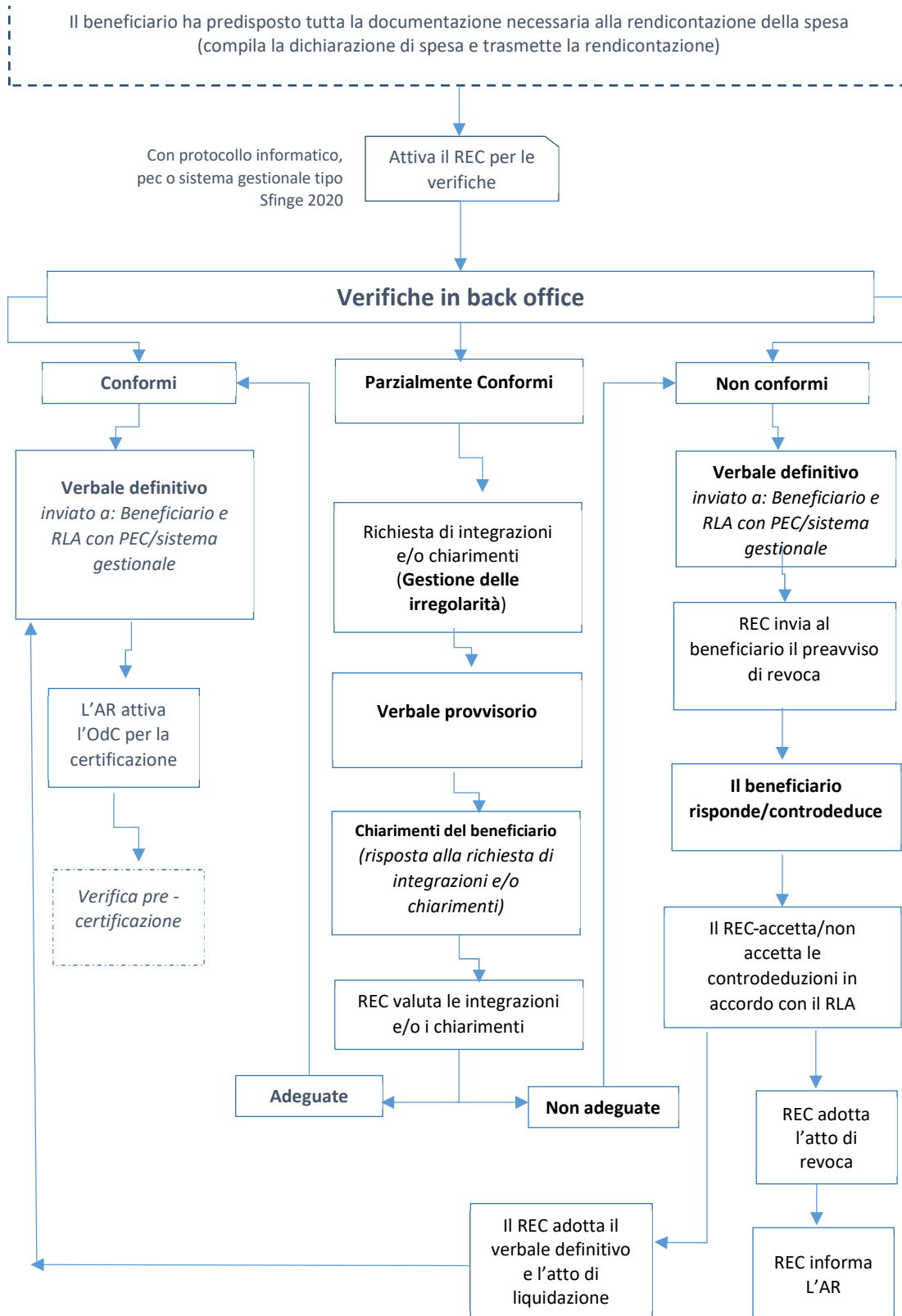
In particolare, in caso di irregolarità "gravi" il Beneficiario ha 15 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in contraddittorio, trasmettendo la comprova al Responsabile per l'esecuzione dei Controlli e per conoscenza all'AR.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio si presentano complesse può essere concessa a discrezione del Responsabile per l'esecuzione dei controlli anche su richiesta del RUP/RI/Beneficiario. Il termine massimo non eccede comunque i 30 giorni.

Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive il verbale definitivo con esito negativo (vedasi sezione apposita allegato 1B) che deve essere trasmesso al Beneficiario e avvia il procedimento di revoca, dandone preavviso, cui il Beneficiario può dar seguito dimostrando di aver sanato le irregolarità o produrre motivazioni adeguate. RLA e REC si confrontano sulle controdeduzioni trasmesse dal beneficiario e decidono per la revoca (adottata dal REC e trasmessa per conoscenza all'AR oppure per la liquidazione (verbale di conformità e atto di liquidazione adottati dalla struttura del REC).

Al termine del controllo documentale viene redatto specifico verbale contenente la delineazione sintetica delle risultanze (il già citato **allegato 1B**).

Macrosistema dei controlli in back office



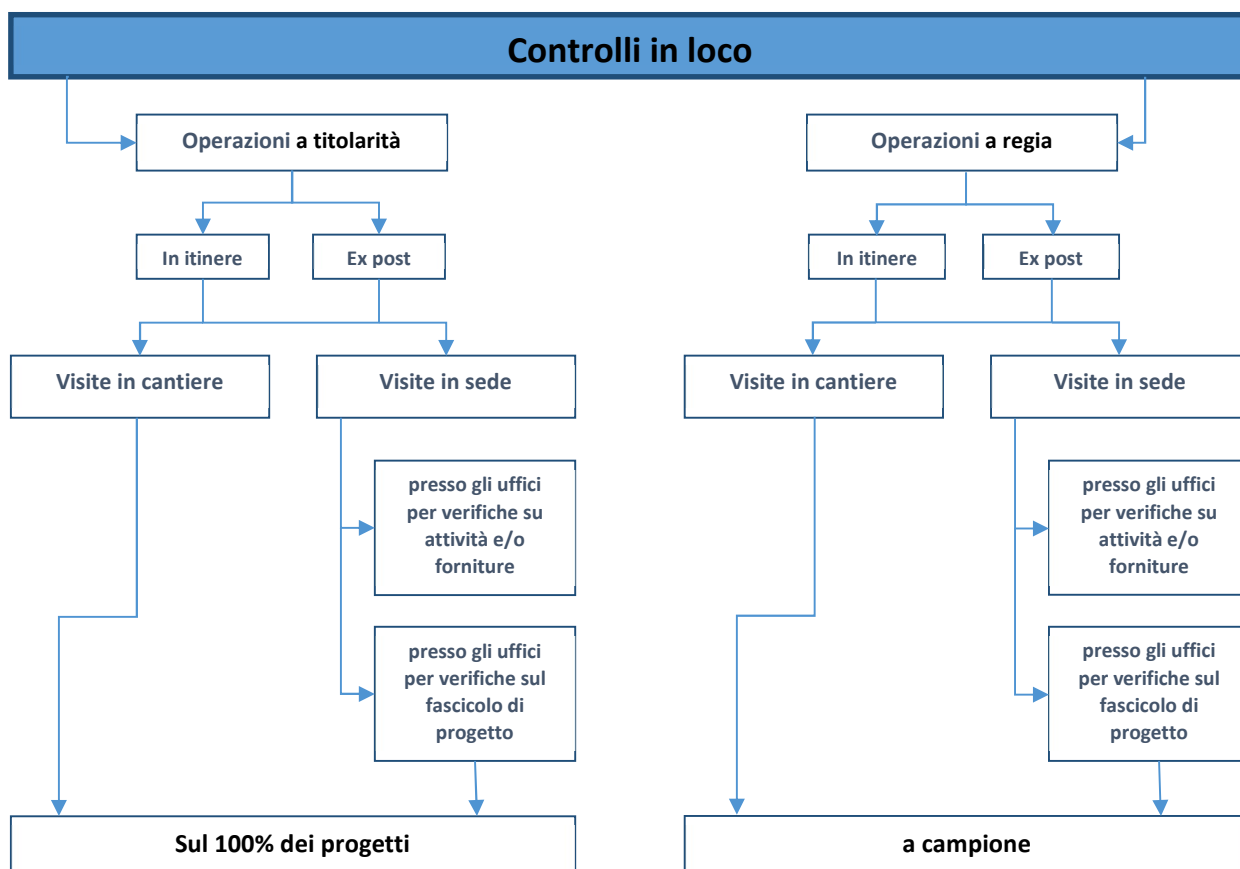
4. CONTROLLI IN LOCO

4.1 Definizione, tipologia, schematizzazione e inquadramento step iter procedurale

Le verifiche in loco rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo e finanziario che assume, come già esplicitato, carattere documentale. Le verifiche in loco, da condurre per le operazioni “a titolarità” e per quelle “a regia”, integrano e completano pertanto le procedure di controllo in back office. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta del fascicolo di progetto e per la verifica della corretta esecuzione di attività e forniture. Sono di due tipologie:

- *In itinere* (durante la realizzazione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente l'avanzamento fisico-tecnico di un'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma, il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;
- *ex post* (a conclusione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

Lo schema che segue rappresenta sinteticamente il sistema adottato per i controlli in loco:



L'iter procedurale dei controlli in loco risulta sostanzialmente articolato in quattro differenti step:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre al controllo in loco;

- svolgimento di tutte le attività propedeutiche rispetto all'effettuazione della visita in loco;
- effettuazione concreta della visita in loco, volta ad acquisire informazioni aggiuntive non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata sotto il profilo strettamente documentale;
- formalizzazione degli esiti del controllo condotto.

Per quanto riguarda le operazioni a titolarità, tutti i progetti riceveranno almeno due "visite in cantiere" di cui una in itinere, possibilmente prima che la spesa rendicontata superi il 50% del valore di ammissione a finanziamento e la seconda ad opera conclusa (ex post).

Per quanto riguarda le operazioni a regia, per entrambe le tipologie di visita, i progetti da controllare in loco o in sede saranno individuati applicando la procedura di campionamento di seguito descritta.

Le verifiche in loco possono altresì essere attivate, indipendentemente dai criteri espressi in questo manuale e in aggiunta ad essi con apposita richiesta inviata per conto dell'AR alla Struttura di Controllo.

4.2 Estrazione del campione per le operazioni a regia e attività propedeutiche alle visite in loco

La metodologia di campionamento viene definita dall'Autorità Responsabile tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di Beneficiario/Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo intervento e dell'esito dei controlli già effettuati. La Struttura di Controllo provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco di entrambi i tipi e ne comunica gli esiti al RI/RUP/Beneficiario.

4.3 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco

Come già accennato in precedenza, l'esecuzione dei controlli in loco è preceduta da una comunicazione formale (lettera di preannuncio audit in loco) inviata almeno 15 gg prima ai diretti interessati (RI/RUP in caso di operazioni a titolarità e RI/RUP e Beneficiario in caso di operazioni a regia) contenente le seguenti informazioni minime:

- operazione da controllare;
- sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- componenti del team di controllo;
- tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

Durante il controllo sarà focalizzata l'attenzione soprattutto sui seguenti aspetti:

- operatività del Soggetto Attuatore (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- (*con intervento in corso*) verifica del regolare avanzamento dei lavori o delle forniture, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e il reale stato di realizzazione;
- (*con intervento in corso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*con intervento concluso*) verifica della regolare conclusione dell'opera/realizzazione servizio-fornitura, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e quanto realizzato;
- (*con intervento concluso*) verifica dell'esistenza del collaudo finale/regolare esecuzione e della reale funzionalità dell'opera;
- (*con intervento concluso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. targa finale oppure etichette apposte sulle forniture);

- (in caso di verifica fascicolo) presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato;

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dalla Struttura di Controllo al RI/RUP/Beneficiario tramite invio, a mezzo protocollo informatico, del verbale conclusivo (verbale di verifica in loco – **allegato 1D**) comprensivo di check list (Check list di verifica in loco - **allegato 1C**).

L'esito dell'attività di controllo, riportato nel verbale può essere sinteticamente ricondotto alle sotto elencate tipologie:

- A. Positivo – attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e il fascicolo è correttamente tenuto. In questo caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso;
- B. Positivo con prescrizioni - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, l'auditor rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
- C. Negativo - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, l'auditor può proporre rettifiche finanziarie;

4.4 Revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni a seguito dell'emergenza Covid-19

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 sono state introdotte misure che limitano il normale svolgimento delle attività lavorative, formative e didattiche e fra queste anche le attività di controllo sugli interventi finanziati dalla Regione Emilia-Romagna, comportando un impatto significativo, per le attività di controllo in loco sugli interventi finanziati con il F.S.C. Emilia-Romagna 2104-2020.

Pertanto, con atto dirigenziale n. 3526 del 01.03.2021 "Modifica ed integrazione temporanea delle modalità di svolgimento delle verifiche in loco del PO FSC Emilia-Romagna 2014-2020, dettate dall'emergenza COVID-2019" a firma del Direttore generale della DG Risorse, Europa, Innovazione e istituzioni, in qualità di Autorità responsabile del PSC, sono state approvate Linee Guida, per lo svolgimento dei controlli in loco in modalità "da remoto" prevedendo l'acquisizione di apposite autocertificazioni da parte dei beneficiari, ai sensi del DPR 445/2000, ai fini del controllo documentale, e delle evidenze rispetto ai beni realizzati e/o acquisiti e agli obblighi di informazione e comunicazione per il controllo fisico, in coerenza alle procedure definite nei documenti dell'Autorità di Gestione, confermando la "Descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FSC 2014-2020" di cui alla Det. Dir n.23640/2019.

4.5 Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità¹ ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (Struttura di Controllo o OdC) può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi anche interni all'Amministrazione.

L'avvio della verifica delle *presunte irregolarità* si determina:

1. durante le verifiche di ammissibilità della spesa a cura della Struttura di Controllo. L'avvio della gestione delle irregolarità coincide con l'avvio delle verifiche supplementari e *l'irregolarità non sanabile* è dichiarata con il "*Verbale definitivo con esito non conforme*" che equivale ad accertamento.
2. durante le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa a cura dell'Organismo di Certificazione.

Per le procedure di dettaglio applicate dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli relativamente al punto 1 si rimanda al paragrafo di questo Manuale denominato "Metodologia e strumenti per l'esecuzione di attività di controllo in back office" mentre per quelle applicate dall'Organismo di Certificazione si rimanda "Manuale di Certificazione"

Ove la procedura sia interessata dall'attività delle Autorità Giudiziarie la SC deve attendere l'esito di tali attività. La registrazione delle operazioni per la gestione delle irregolarità e dei recuperi avverrà attraverso un apposito Data Base in gestione all'AR.

5. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

5.1 Metodologia di campionamento

L'universo di riferimento per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso e che si vuole includere nella certificazione.

L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco deve garantire il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

La tecnica di campionamento stratificato definita dall'AR dell'Accordo è ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Il campione è stratificato in modo che siano rappresentate le singole linee di azione: all'interno di ciascun strato si effettua il campionamento di interventi che rappresentano almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento.

Il numero preciso delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 10%.

Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva.

¹ "violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato".

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'Organismo per i controlli in loco procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

Per ogni intervento estratto:

- Si verifica la documentazione tecnica ed amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione;
- Si effettua il sopralluogo nel sito di realizzazione del progetto al fine di verificare l'effettiva realizzazione dello stesso;
- Si procede con la fase del resoconto del controllo

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'Organismo per i controlli in loco richiede eventuali chiarimenti al Beneficiario e all'AR.

5.2 Strumenti a supporto del controllo

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività di verifica di primo livello, il personale preposto al controllo è tenuto a utilizzare, quali strumenti di supporto, gli appositi modelli di checklist allegati al presente Manuale. Le checklist di controllo vanno compilate e sottoscritte dal personale preposto al controllo. Tali strumenti, che possono essere adattati alle specificità del caso, danno evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati emersi, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle eventuali criticità/irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Conservazione della documentazione

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente accettati (compresa la corretta conservazione in formato digitale). Devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati, a cura sia del Beneficiario sia del Responsabile della Linea di Azione in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni Responsabile di Linea d'Azione, per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese cofinanziate con il FSC.

In linea generale, il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

A titolo indicativo ciascun fascicolo a cura del RLA dovrebbe contenere per ciascun progetto:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti;
- documentazione relativa alla concessione del finanziamento, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione espletate dal Beneficiario, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate dal Beneficiario e a pagamenti effettuati dal REC a titolo di finanziamento, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- rapporti sulle verifiche eventualmente espletate (es. verbali e check list di controllo di primo livello, etc.)

ALLEGATI

Risultano allegate al presente manuale i seguenti documenti:

- Check list controllo OO.PP e BB.SS (**all. 1A**)
- Verbale verifica amministrativo finanziaria (**all. 1B**)
- Check list controllo in loco (**all. 1C**)
- Verbale di controllo in loco (**all. 1D**)

ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
AR: Autorità Responsabile
CdS: Comitato di Sorveglianza
CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica
DGR: Delibera di Giunta Regionale
DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione
FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione
IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea
MEF: Ministero dell'Economia e Finanze
MS: Manager di Strumento
NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo
NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche
OdC: Organismo di Certificazione
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC: Protocollo Unico di Colloquio
REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli
RI: Responsabile di Intervento
RLA/RAT: Responsabile per l'attuazione di Linea d'Azione / Area Tematica
RS: Responsabile di Strumento
RUA: Responsabile Unico dell'Accordo
RUP: Responsabile Unico di Progetto
RUPA: Responsabile Unico delle Parti
SA: Soggetto Attuatore
SAD: Strumento di Attuazione diretta
SAL Stato avanzamento lavori
Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

Fonti nazionali

- D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88 “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)”;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”
- DPCM del 25 febbraio 2016 “Istituzione della Cabina di regia di cui all’articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190”
- Delibera CIPE del 7 agosto 2017 (delibera 76/2017) avente ad oggetto “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/2020. Approvazione del piano operativo della Regione Emilia Romagna e assegnazione risorse”;
- delibera CIPE n. 26/2018 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Ridefinizione del Quadro Finanziario e Programmatico Complessivo”;
- delibera CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- delibera CIPE n. 25/2016 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Aree Tematiche Nazionali e Obiettivi Strategici - Ripartizione ai sensi dell’art. 1, comma 703, lettere b) e c) della Legge n. 190/2014”;
- delibera CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani Stralcio e Patti per lo Sviluppo – Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie” , di seguito Circolare 1/2017
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “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” e s.m.i.
- DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- il Decreto Legge 32/2019, c.d. Sblocca Cantieri, del 18 aprile 2019
- Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna”;
- Delibera CIPESS n. 86/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c).”

Fonti regionali

- Delibera di Giunta Regionale n. 1691/2013 riguardante l'istituzione del Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;
- Delibera di Giunta Regionale n. 571 del 28 aprile 2014, adottata con Delibera Assembleare n. 167 del 15 luglio 2014, avente ad oggetto l'approvazione del Documento Strategico Regionale, il quale fornisce gli indirizzi strategici per il ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1325 del 11 settembre 2017, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di Accordo di Programma tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia-Romagna";
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2148 del 17/12/2018, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto la designazione dell'organismo di certificazione, la presa d'atto dell'aggiornamento del piano operativo FSC 2014/2020 e la presa d'atto del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma a valere sulle risorse FSC 2014/2020 ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016;
- Delibera di Giunta regionale n.1225 del 2021 riguardante l'istituzione del comitato di sorveglianza del Piano sviluppo e coesione.



Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi (Al.1A)

Piano sviluppo e coesione Regione Emilia-Romagna – Delibera Cipess n.22/2021

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del controllo

Checklist: n. ... del gg/mm/aaaa

Luogo e data della verifica

Tipo di controllo
 controllo a SAL
 controllo a Saldo

Periodo coperto dall'attività di verifica da ____/a ____

Ufficio controlli di 1^ livello

Verificato da

Luogo archiviazione della documentazione

Elementi identificativi dell'intervento

Area Tematica

Linea d'Azione (indicare numero e denominazione della Linea di Azione)

Tipologia Strumento (Attuazione Diretta, APQ)

Codice Strumento (codice strumento come indicato su SGP)

Data stipula amministrativa (compilare nel caso di sottoscrizione APQ)

Codice Intervento (codice intervento come indicato su SGP)

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento:
 in corso
 concluso

Tipologia Intervento:
 a regia
 a titolarità
 affidamento in house*: si no

intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo

intervento costituito da più procedure oggetto di controllo

Tipologia procedura oggetto del controllo:
 appalto di lavori
 appalto acquisizione beni e servizi

Titolo procedura oggetto di controllo

Sezioni Checklist collegate/e: (indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")

*Nel caso di affidamento in house compilare la sezione "8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house"

Soggetti coinvolti

Responsabile Strumento

Responsabile Linea di Azione

Attuatore dell'intervento (stazioni appaltanti)

Responsabile Unico del Procedimento

Destinatario del finanziamento (beneficiario)

Soggetto aggiudicatario

Dati finanziari dell'intervento

	Totale	Risorse				
		FSC	UE	Regionali	Privato	Altro <i>(indicare)</i>
Costo totale dell'intervento						
Importo complessivo oggetto della presente verifica						
Totale spese già certificate alla data della verifica						

2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

Legenda - Esito del controllo -:

S: "SI" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).
In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	(Pari o superiore a: - € 5.186.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 5.225.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 5.548.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016
sotto soglia comunitaria	Inferiore a: - € 5.186.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 5.225.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 5.548.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016
Data di pubblicazione del bando di gara	Indicare in quale data e dove è avvenuta la pubblicazione (GUUE, GURI, BURAS, quotidiani, etc.)
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL n. 1 del ... di € ... SAL n. 2 del ... di € ... SAL n. 3 del ... di € ...
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal PSC (Piano sviluppo e coesione) – così come richiamate dalle delibere CIPESS di riferimento e dal bando/avviso riferito alla linea di azione?		
(*) Procedure applicabili solo nei casi di contratti sotto soglia comunitaria			
Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii:		
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 e	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 f	Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 h	Amministrazione diretta (*) <input type="checkbox"/>
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			

Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Esistono un progetto preliminare approvato (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o un progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016), nonché ulteriori livelli di progettazione)?		<i>In caso risposta positiva deve essere compilata la sezione 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi</i>
3 b	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?		
3 c	Nell'ipotesi in cui il l'investimento comprenda, oltre ai lavori, la necessità di acquisire Servizi di progettazione, Direzione Lavori e/o Coordinamento Sicurezza da parte di operatori di mercato indicare:		
	- importo dell'incarico		
	- tipo di procedura di affidamento		
3 d	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 e	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 f	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 h	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 i	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 l	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 m	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016:		
	- l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 c	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 d	È stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Fase di aggiudicazione		
5.1 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
5.1 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.1 c	È stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.1 e	È stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.1 f	È stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.1 g	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.1 h	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.1 i	È stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.1 l	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		
5.1 m	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		

Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Procedura espropriativa		
6.2 a	È stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?		
6.2 b	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati? Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo?		
6.2 c	È stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	È stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	È stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?		
6.2 f	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione della pubblica utilità?		
6.2 g	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositivi e prestiti?		
6.2 h	È stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?		
6.2 i	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?		
6.3	Esecuzione del contratto		
6.3 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.3 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
6.3 c	Sono presenti lavori in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso a lavori in economia sia avvenuto nei limiti previsti dall'art.125 del Dlgs 163/2006 o dell'art. 148 del D.Lgs. 50/2016)		
6.3 e	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?		<i>(In caso affermativo elencare le motivazioni che hanno portato alla sospensione; indicare numero e data dei certificati di sospensione e di ripresa dei lavori)</i>
6.3 f	È stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti?		<i>(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)</i>
6.3 g	È presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	Variante in corso d'opera		
6.4 a	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?		<i>(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico...)</i>

Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntivi sono state rese necessarie da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto 		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC - Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020- Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna delibera Cipess n.22/2021		

3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

Legenda - Esito del controllo -:

S: "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	Pari o superiore a: - € 207.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 209.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 221.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016
sotto soglia comunitaria	inferiore a: - € 207.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 209.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 221.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016
Data di pubblicazione del bando di gara o altro riferimento valido	
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dell'appalto	
ANTICIPO - ACCONTO - SALDO oggetto della verifica	
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Piano sviluppo e coesione e nei bandi/avvisi di riferimento per la linea di azione		

Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):		
2.2 a	Procedura aperta	<input type="checkbox"/>	2.2 f Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta	<input type="checkbox"/>	2.2 g Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione	<input type="checkbox"/>	2.2 h Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione	<input type="checkbox"/>	2.2 i Sistemi dinamici di acquisizione <input type="checkbox"/>
2.2 e	Affidamento diretto (*)	<input type="checkbox"/>	
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 b	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 c	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 d	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 e	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 f	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 h	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016: - l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	È stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 c	È stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 d	È stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 e	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 f	È stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 g	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 h	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

6.2	Esecuzione del contratto		
6.2 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.2 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione procedente?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto 		
Cod.	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014- 2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC - Fondo Sviluppo e Coesione - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020 - Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna delibera Cipess n.22/2021		

4 - Controllo della spesa

Legenda - Esito del controllo -:

"S" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Cod. Controllo	1 - Impegni di spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?		(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finanziarie)
Cod. Controllo	2- Ammissibilità della spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?		
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014?		
2 d	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata:		
	Progettazione per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o esproprio di terreni per un importo pari a € _____ <input type="checkbox"/>		<i>Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi del progetto oggetto di finanziamento, l'acquisto e/o esproprio di terreni non costituisce più del 10% del totale della spesa ammissibile, salvo deroghe concesse dal Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo, d'intesa con il RLA, ove inerente ad operazioni per la tutela dell'ambiente)</i>
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o l'esproprio di edifici per un importo pari a € _____ <input type="checkbox"/>		<i>Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di edifici non costituisce più del 50% del totale della spesa ammissibile, l'acquisto e/o esproprio di edifici è ammissibile integralmente a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione, l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'operazione e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento)</i>
	<input type="checkbox"/> Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche sono ammissibili purché strettamente funzionali agli interventi per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi; spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione; spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere per un importo pari a € _____		<i>Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità</i>

<input type="checkbox"/>	Oneri finanziari e spese per consulenze legali: spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit; spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari; spese per l'imposta di registro per un importo pari a € _____	Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento; b) direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione; c) strettamente funzionali all'intervento)
<input type="checkbox"/>	Spese generali per un importo pari a € _____	Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione; b) siano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato)
<input type="checkbox"/>	Lavorazioni per un importo pari a € _____	
<input type="checkbox"/>	Altro per un importo pari a € _____	

Cod. Controllo	3- Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?		
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?:		
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)		
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione: Realizzazione del progetto finanziato da risorse FSC)		
	- Importo		
	- IVA		
	- Partita IVA/ Codice fiscale		
	- Estremi del beneficiario		
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce		
	- CUP		
	- CIG (ove pertinente)		
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato, bonifico o documentazione equivalente)		
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)		
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
3 g	E' presente il DURC regolare emesso da non oltre 180 gg?		

Esito del controllo inerente la spesa	
Importo rendicontato:	€ 0,00
Importo ammissibile:	€ 0,00
Importo non ammissibile:	€ 0,00
Importo erogabile:	€ 0,00

Documenti esaminati da allegare:

Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato 1)

Allegato 1 - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

data: data compilazione

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi del personale relativi alle procedure appalto lavori e/o acquisizione beni e servizi

Dettaglio costi del personale

Riferimento spesa <small>(nel caso di personale interno, indicare gli estremi degli ordini di servizio; nel caso di personale esterno indicare gli estremi del contratto stipulato)</small>	dipendente	n° documento	data documento	data pagamento	ore dedicate al progetto <small>(verificato dall'allegato del time sheet firmato, presentato dal soggetto attuatore)</small>	costo orario <small>(verificato dal calcolo del costo orario fornito dal soggetto attuatore)</small>	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note

subtotale - - -

Totale - - -

FIRMA

Incaricato/i del controllo _____

Ufficio Controlli - il Responsabile _____

Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipess n.22/2021)

Verbale controllo amministrativo finanziario - ALLEGATO 1B

In linea con quanto disposto dal Manuale delle procedure controllo di primo livello sono state effettuate le verifiche su base documentale del seguente intervento:

Denominazione _____

CUP _____

Linea di Azione / Area Tematica e settore di intervento

Beneficiario _____

VISTA la documentazione di spesa presentata dal beneficiario in data _____ quale rendicontazione/attestazione delle spese sostenute;

CONSIDERATO che nel corso del controllo documentale sono state effettuate le verifiche previste nelle check list allegate

SI ATTESTA

Il seguente ESITO del controllo:

- nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità
- richiesta di integrazioni: nel caso in cui siano emerse irregolarità e/o carenze documentali
- richiesta di chiarimenti: nel caso in cui si ritenga necessario un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità e/o la carenza documentale rilevata nella richiesta di integrazioni o in check list (anche a mezzo e-mail)

NOTE:

(ESERCITARE UNA DELLE DUE OPZIONI)		
Il presente verbale assume carattere definitivo	SI	NO
Il presente verbale assume carattere provvisorio	SI	NO
Sintesi eventuali irregolarità: _____		

Data, Luogo

Responsabile del controllo

(Sezione da compilarsi solo in caso di verbale di carattere provvisorio avendo cura di distinguere fra procedura attivata con richiesta di integrazione o con richiesta di chiarimenti)¹

Analisi delle integrazioni / controdeduzioni

Giudizio _____

Analisi del chiarimento

Giudizio _____

Esito finale

Conforme

Non conforme

E' possibile attivare il processo di erogazione SI NO

Spazio per eventuali commenti finali

Data, Luogo

Responsabile del controllo

¹ La presente sezione va compilata solo ed esclusivamente nel caso in cui il verbale non abbia avuto esito positivo e sia pertanto necessario acquisire integrazioni / chiarimenti (in caso di richiamo per infrazioni non gravi sanabili) o nel caso sia necessario analizzare il tenore delle controdeduzioni a seguito dell'avvenuta segnalazione di irregolarità gravi

Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipess n.22/2021)

ALLEGATO 1C - CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

CUP	
Titolo del progetto	
Importo di ammissione a finanziamento	
RUP	
RI	
Beneficiario	
Direzione/Servizio del RI	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione/Concessione	
Data di sottoscrizione contratto	
Importo totale contratto	
Stato di avanzamento	
Sede del cantiere/ufficio visitato	
Data visita	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione/concessione	
Auditor	
Auditor	
Auditor	

N	Controllo in loco - Verifiche sul fascicolo di progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
1	Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Progettazione (Piano degli investimenti, Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo)				
2	Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa				
3	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione				
4	Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario (Direzione/Servizio) di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione finanziata a valere sul Patto?				
5	Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e beni oggetto dell'operazione				
6	Se il progetto è concluso è stata verificata la completezza della documentazione relativa al collaudo o alla regolare esecuzione dell'opera?				
7	Considerato lo stato di avanzamento del progetto, il fascicolo può essere considerato completo? Contiene anche l'indice?				
N	Controllo in loco - Verifiche sulla realizzazione fisica progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
8	Verifica dell'esistenza dell'opera, dei beni e servizi, dell'impresa, della sua corrispondenza con quanto stabilito dal progetto approvato				
9	L'avanzamento dei lavori è in linea con il cronoprogramma approvato?				
10	Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica, dei beni e servizi, nonché, ove pertinente, del corretto funzionamento o entrata a regime (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto approvato?				
11	Verifica della rispondenza dei lavori, beni e servizi oggetto dell'operazione con quanto indicato nei contratti				
12	Verifica dell'apposizione di cartelloni (in fase di costruzione di opera pubblica), di targhe non rimovibili (dopo la conclusione dei lavori e sui beni acquisiti) come previsto dal Si.Ge.Co.				

* Regolare / Non regolare / Non applicabile

Firma Auditor

Firma Auditor

Firma Auditor

Firma Responsabile della Struttura di Controllo



Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipess n.22/2021)

ALLEGATO 1D - VERBALE CONTROLLO IN LOCO

Verbale n _____ del _____

Titolo del Progetto	
Descrizione del progetto	
Tipo operazione	<input type="checkbox"/> titolarità <input type="checkbox"/> regia
Tipo verifica	<input type="checkbox"/> sul cantiere <input type="checkbox"/> in sede (forniture e servizi) <input type="checkbox"/> del fascicolo
RI	
RUP	
Beneficiario	
CF Beneficiario	
CUP	
Contratto	
Stato di avanzamento dell'operazione	<input type="checkbox"/> istruttoria <input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Valore ammesso a finanziamento	
Spesa rendicontata	
Spesa certificata	

Sintesi dell'attività di controllo (premessa, metodologia adottata, dettagli verifica, etc ...)



Esito del controllo

POSITIVO

POSITIVO CON PRESCRIZIONI

NEGATIVO

Osservazioni e Raccomandazioni

Firma
Auditor

Firma
Responsabile della Struttura



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna

Delibera Cipess n. 22/2021

ALLEGATO 2

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

Aprile 2022

Sommario

PREMESSA	3
I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO	3
II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE	5
1. Inquadramento generale, soggetti coinvolti, finalità e obiettivi, sintesi iter certificazione	5
III) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE	7
1. Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR	7
2. Verifica della documentazione ricevuta.....	7
3. Controllo documentale a campione da parte dell'OdC.....	8
4. Richiesta trasferimento di risorse.....	9
5. Il sistema informativo	10
IV) ALLEGATI	12
ACRONIMI	19
V) IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO	20

PREMESSA

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti ricompresi nel Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, istituito con delibera Cipess n.22/2021 e afferente al periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna", il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di certificazione delle spese relative agli interventi afferenti alla programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

Il documento, in particolare, definisce ulteriormente gli aspetti del SI.GE.CO., con specifico riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che, nel quadro dell'espletamento del processo di certificazione, devono seguire i vari soggetti che risultano coinvolti a diverso titolo.

Esso pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo di Certificazione;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per garantire l'efficace funzionamento del sistema nonché la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

Il presente manuale si configura come documento strutturalmente "in evoluzione" per il necessario riferimento a norme nazionali, orientamenti e sistemi che risultano potenzialmente modificabili nel tempo. Potrà pertanto essere oggetto di ulteriori modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Piano sia per il necessario recepimento di eventuali nuove e/o ulteriori disposizioni normative e regolamentari.

Il Manuale deve essere pertanto considerato, a tutti gli effetti, uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto deve risultare adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del Programma e/o a seguito delle modifiche, aggiornamenti e integrazioni riconducibili alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni ed alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo si richiamano in tal senso il SI.GE.CO. e il Manuale procedure di gestione FSC 2014-2020).

Eventuali revisioni dovranno essere curate ed approvate con specifico atto dirigenziale e dovranno essere successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del FSC. Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili del processo di certificazione, per le attività di propria competenza, potranno adattare anche la modulistica allegata al presente Manuale, allo scopo di semplificarla e razionalizzarla nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità Responsabile.

I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO

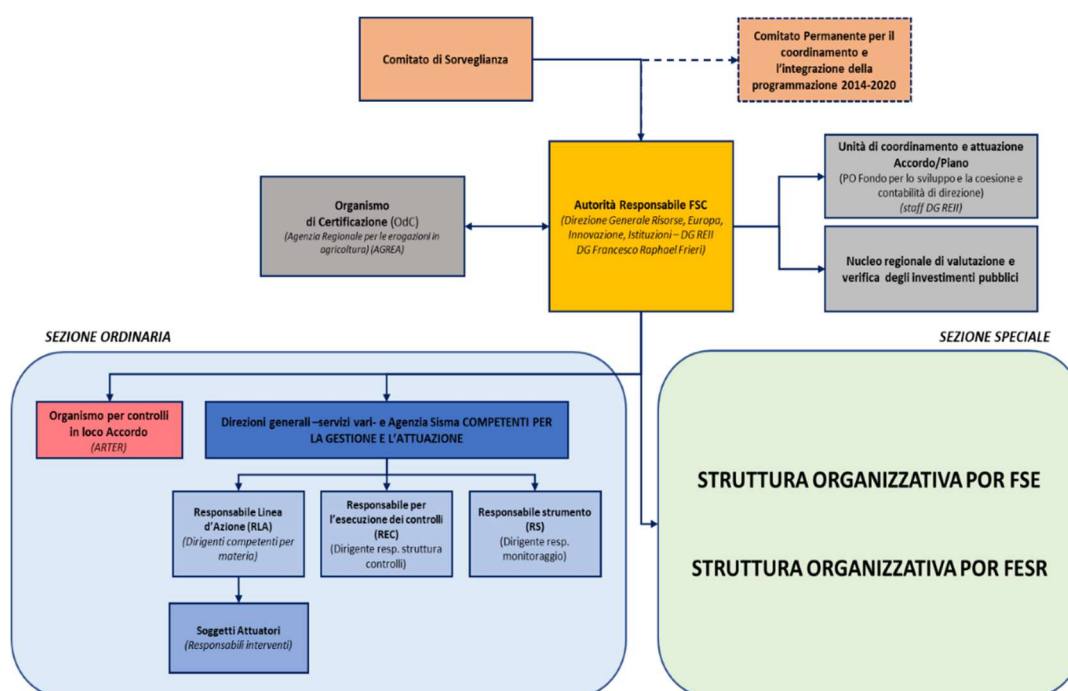
Per focalizzare efficacemente le procedure connesse alla certificazione risulta necessario inquadrare il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione del Piano Operativo. Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021, dalla Del. CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017, sono state individuate varie strutture, in particolare:

- Autorità Responsabile PSC;

- Unità di coordinamento e attuazione del Piano;
- Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione o area tematica della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismi per le verifiche in loco (della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di Sorveglianza (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo);
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014- 2020;

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione del Piano.

Figura 1. Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano



II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

1. Inquadramento generale, soggetti coinvolti, finalità e obiettivi, sintesi iter certificazione

Identificazione dell'OdC

L'Organismo di Certificazione (OdC) dell'Accordo, relativamente ai pagamenti del Piano, è identificato nel Direttore pro tempore dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)¹ individuato con Delibera di Giunta regionale n. 2148/2018. Di seguito i riferimenti:

Struttura competente	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)
Autorità	Metta Donato
Indirizzo	Largo Caduti del Lavoro n.6 Bologna
Posta elettronica	agrea@regione.emilia-romagna.it; agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it;

Organigramma dell'OdC

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'OdC per la programmazione 2014-2020, evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione.



Funzioni

L'OdC svolge le seguenti funzioni:

- elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) - le richieste di erogazione dell'anticipo, dei pagamenti intermedi e del saldo, sulla

¹ L'Agenzia è stata istituita dalla Regione Emilia-Romagna con la legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001 ed è stata riconosciuta dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo a più riprese, dal 2002 al 2008, per l'acquisizione graduale delle competenze sui settori di intervento.

base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR attestante l'avanzamento del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio;

- effettua verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, ai fini della richiesta di erogazione delle risorse, in conformità alle disposizioni della Delibera CIPESS n.86 del 2021;
- effettua verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del costo realizzato;
- garantisce il monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli, ai fini della corretta elaborazione delle richieste di erogazione;
- garantisce all'interno del sistema informativo del Programma, l'esistenza di una contabilità affidabile.

Nelle funzioni dell'OdC si distinguono i seguenti processi:

- controlli sulle proposte di certificazione, sulla completezza delle informazioni ricevute in merito alle procedure attuate;
- produzione della richiesta di trasferimento di risorse, sulla base della proposta di certificazione della spesa.

I processi vedono il coinvolgimento dei seguenti attori: Autorità Responsabile, Responsabile Linee di azione (LA), Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC), Organismo di Certificazione (OdC).

Attività di Certificazione

L'elaborazione e la trasmissione delle richieste di erogazione al DPCoe, relativa agli interventi ricompresi nel Piano (escluso quindi gli interventi afferenti ai Piani Operativi di competenza delle amministrazioni centrali), è effettuata dall'OdC sulla base di quanto disposto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n. 26/2016 e della Circolare n.1/2017 e in ultimo dalla delibera Cipess n. 86 del 2021.

L'OdC certifica che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili. Dopo lo svolgimento delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle eventuali verifiche in loco, l'AR presenta all'OdC la proposta di certificazione contenente l'attestazione sia delle spese realizzate, suddivise per linea di azione, sia delle verifiche effettuate.

In linea con quanto in precedenza già anticipato, di norma, le attività di verifica svolte dall'OdC attengono ai seguenti livelli di controllo:

- controlli sul regolare avanzamento dei dati di spesa in termini di costo realizzato;
- controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio delle spese considerate in termini di costo realizzato;
- controlli sulla coerenza della spesa monitorata rispetto ai pagamenti registrati nella contabilità regionale;
- controlli sulla correttezza degli importi liquidati ai beneficiari rispetto alle modalità di pagamento indicate negli atti di assegnazione delle risorse o eventuali convenzioni o altri strumenti ancora di attuazione;
- controlli documentali a campione su singoli interventi (in occasione delle richieste di erogazione al DPCoe) verificando che le spese siano state sostenute conformemente alle disposizioni del Piano e degli strumenti attuativi e siano basate su documenti giustificativi verificabili. A seguito dell'attività di verifica, l'OdC può avviare un contraddittorio con l'AR al fine di acquisire documenti integrativi e informazioni rispetto alle osservazioni e/o irregolarità rilevate. Conclusa tale fase, l'OdC elabora un verbale di sintesi sui controlli svolti sulla base del campione estratto, allegando la sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione estratta, la certificabilità o meno della spesa dichiarata;
- verifica degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e al controllo (amministrativi e in loco).

Il processo di trasferimento delle risorse si articola come segue:

- anticipazione, pari al 10% dell'importo assegnato dei singoli interventi; ad essa si accede, quando gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE, sulla base

di semplice richiesta formulata dal AR o dall'OdC al DPCoe. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni via via che gli interventi vengono inseriti nel sistema informativo e inviati alla BDU.

- Successivi pagamenti intermedi, fino all'85% dell'importo assegnato. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi presenti in BDU. I pagamenti successivi, allorquando si realizza un ulteriore costo anch'esso almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi.
- saldo del 5%, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'OdC al DPCoe, corredata da attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce, e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

III) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE

Le procedure operative di certificazione possono essere sintetizzate in quattro differenti step operativi:

1. Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR

A seguito dello svolgimento delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle eventuali verifiche in loco, la struttura preposta ai controlli o anche il Responsabile di linea di azione trasmette apposita comunicazione all'AR contenente, per singola linea di azione, le verifiche effettuate con anche le erogazioni disposte a favore dei beneficiari.

Contestualmente l'AR, tramite l'Unità di coordinamento, effettua la verifica sul sistema informativo di monitoraggio relative all'avanzamento economico (costo realizzato) dei singoli progetti in base a quanto previsto dalla Circolare n.1/2017.

Dopo aver effettuato tale verifica l'AR provvederà alla trasmissione della dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) all'OdC.

La proposta nello specifico dovrà contenere:

- il totale da certificare suddiviso per linea di azione comprendente l'indicazione di ogni eventuale importo irregolare riscontrato e detratto;
- il dettaglio dei pagamenti per intervento;
- le check list di controllo di primo livello compilate dal REC sulla base dei controlli documentali;
- il costo realizzato dei progetti oggetto di certificazione, desunto dai dati del sistema di monitoraggio;
- l'elenco degli interventi campionati per i controlli in loco da parte della struttura competente per le suddette verifiche con relativa check list per le verifiche effettuate;
- l'elenco importi recuperati con indicazione del debitore e della data in cui è sorto il debito. Nel suddetto elenco sono comprese anche le somme recuperate non connesse ad irregolarità;
- l'elenco importi ritirati a seguito della soppressione del finanziamento.

Eventuali integrazioni alla proposta di certificazione, in ragione di verifiche o controlli dell'AR vengono comunicate all'OdC e sono portate ad integrazione della prima certificazione utile. Se l'OdC rileva la necessità di approfondimenti ed integrazioni da parte della AR, questi provvede tempestivamente a fornire le informazioni richieste in modo da facilitare la fase di certificazione. A conclusione del processo, l'OdC invia all'AR la Certificazione delle spese e le richieste di trasferimento delle risorse corredate da tutte le indicazioni in merito alla spesa che non si ritiene di certificare. L'OdC verbalizza eventuali comunicazioni in merito da parte dell'AR.

2. Verifica della documentazione ricevuta

L'OdC, ricevute dall'AR le necessarie informazioni relative alle spese dichiarate da certificare, verifica, per le spese da includere nella certificazione:

- la completezza dei dati: per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte;
- la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dal sistema informativo SGP rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dall'AR-

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall' AR-attraverso il sistema informativo.

Se il controllo effettuato risulta positivo ovvero nella proposta di certificazione sono compresi interventi contenenti irregolarità, l'OdC provvede ad informare l'AR che a seguito delle proprie verifiche potrà:

- confermare la proposta di certificazione;
- riconoscere l'errore; in tal caso l'AR provvede ad escludere la spesa irregolare dalla proposta di certificazione in quanto spesa non ammissibile².

Nel procedere l'OdC tiene conto degli importi ritirati e recuperati, secondo la seguente definizione:

- **Importi ritirati:** si tratta di spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoe e non ancora recuperate alla data di trasmissione della proposta. Tali spese vengono cancellate dal Programma dal RLA. L'OdC verifica che tali importi siano stati effettivamente detratti dalla proposta di certificazione presentata dall' AR.
- **Importi recuperati:** si tratta di spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoe che alla data di trasmissione della proposta risultano effettivamente recuperati dal RLA o mediante rimborso da parte del debitore o mediante recupero sui pagamenti da effettuare nei confronti dello stesso soggetto. L'OdC verifica che tali importi siano stati effettivamente detratti dalla proposta di certificazione presentata dall' AR.

L'OdC verifica che gli importi ritirati o recuperati siano correttamente registrati all'interno della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di un intervento. A tal fine viene istituito un documento contenente i seguenti dati:

- il codice intervento;
- i dati identificativi del beneficiario,
- la data del provvedimento di recupero;
- importo totale oggetto del recupero;
- importo degli interessi legali;
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- importo degli interessi di mora;
- importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sottosoglia, oggetto di comunicazione, ecc.).

Le verifiche eseguite sono attestate attraverso la compilazione della Check list 1 - Verifica Proposta di certificazione (Vedi ALLEGATO 2A).

3. Controllo documentale a campione da parte dell'OdC

A partire dall'universo degli interventi rientranti nelle spese da certificare si procede all'estrazione del campione mediante una tecnica di campionamento stratificato ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Tale tecnica risulta particolarmente adatta per la verifica di un universo costituito da transazioni

² Per la definizione di "irregolarità" si veda il Si.Ge.Co.

monetarie, dal momento che assume come unità campionaria la singola unità monetaria; di conseguenza ogni transazione ha una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario.

Il campione è stratificato in modo che siano rappresentate le singole linee di azione: all'interno di ciascuno strato si effettua il campionamento di interventi che rappresentano almeno il 3% della spesa proposta in certificazione. Il numero preciso delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 3%, garantendo comunque una percentuale di operazioni controllate non inferiore all'1% di ogni strato.

Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva.

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'AdC procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

La verifica a campione deve ricostruire la "tracciabilità" della spesa, che l'importo di spesa dichiarato corrisponda alla somma degli importi dei singoli interventi e che la proposta elaborata dall'AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale.

Per ogni intervento estratto si verifica:

- se l'intervento è stato sottoposto al controllo amministrativo obbligatorio;
- se l'intervento fa parte del campione estratto per i controlli in loco da effettuare da parte della struttura competente; in caso affermativo si verifica la programmazione dei controlli stilata dalla medesima struttura;
- la presenza e la compilazione corretta delle check list del controllo di primo livello, nonché il corretto inserimento dei dati e di eventuali irregolarità;
- la spesa ammissibile elaborata dall' AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale;
- i documenti giustificativi di spesa siano disponibili a sistema e/o presso gli uffici del REC/RLA;
- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma;

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'OdC richiede eventuali chiarimenti all' AR. Espletate le verifiche a campione, si calcola l'incidenza finanziaria sulle irregolarità: se tale incidenza è superiore al 10% della spesa controllata a campione o si sono rilevati errori sistematici, l'OdC ne dà comunicazione all' AR, valutando se procedere ad ampliare il campione di spesa da sottoporre a controllo.

Le verifiche eseguite sono attestate per ciascun intervento estratto attraverso la compilazione della Check list 2 - Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC (vedi ALLEGATO 2B).

4. Richiesta trasferimento di risorse

A seguito delle verifiche effettuate, e prima di trasmettere la richiesta di trasferimento di risorse al DPCoe, l'OdC effettua un controllo di riconciliazione tra le informazioni trasmesse dall' AR-e i dati da trasmettere al DPCoe, assicurandosi che:

- l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall' AR-sia determinata dalle spese ritenute irregolari;
- le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema.

Infine, l'OdC procede alla redazione della richiesta di trasferimento di risorse secondo i criteri e le modalità riportate al punto D.2 "*Trasferimento delle risorse*" della Circolare 1/2017 utilizzando i formati di cui all'allegato 2C "*Moduli richieste di trasferimento risorse FSC*".

L'OdC produce un verbale/nota di sintesi sulle procedure di controllo svolta da cui si evincano:

- le somme previste per Linea di Azione consegnate dall' AR;
- le spese che intende certificare;
- le spese non ritenute certificabili indicandone le motivazioni;
- elenco degli interventi su cui si è effettuato il controllo a campione documentale;
- elenco degli importi ritirati e recuperati.

L'OdC provvede ad informare l'AR sul resoconto conclusivo dell'attività svolta.

5. Il sistema informativo

L'OdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del sistema informativo regionale SFINGE2020. Attualmente il sistema ha una struttura modulare dovuta ad una progettazione dei moduli applicativi atti a recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo e/o per rispondere a nuove esigenze e modalità organizzative.

È quindi attualmente costituito da sezioni realizzate e in uso, da procedure già definite e da una serie di task realizzativi/implementativi in fase di test/completamento, oltre che da una fase preventiva ma costante di analisi dei requisiti per i futuri step architetture.

L'Organismo di Certificazione ha accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel SI, per le attività di competenza ed ha 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 dall'altro. Si tratta di due aree integrate tra loro:

- un sistema di raccolta e di trasmissione dati e documenti via web destinato ai soggetti beneficiari;
- un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione

Il SI consente di generare una proposta di certificazione a cui vengono associate automaticamente le spese potenzialmente certificabili, definendo per ogni pagamento, l'importo che l'AR intende inserire nella proposta di certificazione.

Il modulo dedicato all'OdC è stato implementato per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall' AR ed elaborare le informazioni necessarie alla predisposizione della richiesta di trasferimento delle risorse al DPCoe.

L'Organismo di Certificazione, all'interno della sezione di competenza, riceve la proposta di certificazione dell'AR e relativi allegati. Definisce un campione di pagamenti da verificare e, in esito ai controlli, provvede a tracciare, per ciascun pagamento campionato, la spesa da certificare e le eventuali spese non ritenute certificabili, indicandone le motivazioni.

L'OdC ha inoltre accesso, in modalità di lettura, a tutti i dati presenti nel sistema informativo, in particolare:

- alle proposte di certificazione per Linea di Azione elaborate dall' AR compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati anche gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
- alle operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
- agli importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di operazioni già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti;
- alla gestione dei recuperi e al registro dei debitori;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo da altri organismi di controllo che hanno impatto sugli importi delle spese da certificare.

SFINGE2020 consente di registrare gli esiti dei controlli di primo livello e delle verifiche in loco a livello di singolo intervento, attraverso il caricamento di verbali/check list e di tracciare eventuali irregolarità. È inoltre disponibile la funzione che permette di creare un riepilogo di tutti gli esiti dei controlli a valere su un insieme di interventi selezionati (per proposta di certificazione, per singolo beneficiario, ecc..).

In quest'ottica Sfinge 2020 garantisce la tracciabilità degli importi irregolari rispetto ai quali è stata avviata una procedura di recupero con il beneficiario. Tutte le informazioni inerenti i recuperi (dati identificativi dell'intervento, ammontare dell'importo irregolare, identità del beneficiario, estremi del provvedimento di

recupero, determinazione degli interessi di mora, ecc..) vengono registrate e gestite tramite il modulo "Registro debitori", implementato dai Responsabili Linee di azione (LA) e/o dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC).

SFINGE2020 infine è stato realizzato al fine di gestire le informazioni di monitoraggio e di certificazione della spesa relativamente agli interventi finanziati e risponde anche alle specifiche informative stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE tramite l'apposito protocollo unico di colloquio (PUC) per la trasmissione telematica dei dati.

Al momento le operazioni di monitoraggio e la successiva trasmissione dei dati in BDU vengono effettuate attraverso il sistema gestione progetti – SGP (riferimento cap.6 "Monitoraggio, reportistica e trasparenza" del SiGeCo). È in corso lo sviluppo e l'implementazione di specifici moduli informativi che consentono il riversamento di tutte le informazioni contenute in SFINGE2020, quindi informazioni anagrafiche dei soggetti giuridici, dati di gestione delle procedure, dei progetti e delle fasi di attuazione degli stessi, direttamente in SGP. Questo permetterà, una volta a regime, di utilizzare SGP unicamente come sistema mittente per la trasmissione dei dati alla BDU lasciando a SFINGE 2020 l'intera gestione delle informazioni di monitoraggio.

IV) ALLEGATI

All. 2A - Check list 1 – Verifica proposta di certificazione;

All. 2B - Check list 2 – Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC;

All. 2C - Moduli richieste trasferimento risorse FSC.



ALLEGATO 2A – CHECK LIST 1

CHECK LIST – Verifica Proposta di certificazione					
N. proposta di certificazione	Nota/lettera di trasmissione	Data trasmissione	Estrazione dati al		
Controlli		SI	NO	N.A.	Note
Verifica degli importi da certificare per Linea di Azione con il totale					
Riconciliazione fra i totali dei documenti di cui è composta la proposta di certificazione ed i relativi importi analitici					
Verifica che all'interno della proposta di certificazione presentata Responsabile non siano ricomprese spese relative a interventi oggetto di recupero o ritirati.					
La Proposta di Certificazione contiene:					
<ul style="list-style-type: none"> totale da certificare suddiviso per Linea di Azione escluso ogni eventuale importo irregolare riscontrato. 					
<ul style="list-style-type: none"> dettaglio dei pagamenti per intervento 					
<ul style="list-style-type: none"> check list relativa al controllo di primo livello eseguito dal REC 					
<ul style="list-style-type: none"> indicazione degli interventi campionati per i controlli in loco effettuati dall'Organismo per i controlli in loco 					
<ul style="list-style-type: none"> check list relativa ai controlli in loco 					
<ul style="list-style-type: none"> elenco importi recuperati con indicazione del debitore e della data in cui è sorto il debito. Nel suddetto elenco sono comprese anche le somme recuperate non connesse ad irregolarità 					
<ul style="list-style-type: none"> elenco importi ritirati a seguito soppressione del finanziamento 					
Le dichiarazioni e i documenti ricevuti dall'Autorità Responsabile sono completi e regolari					
Gli eventuali scostamenti tra quanto presentato dall'Autorità di Responsabile e gli importi da certificare sono debitamente motivati e tracciati nel sistema informativo					
Osservazioni					
Data					
Il Responsabile della PO Contabilizzazione					
Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni					



ALLEGATO 2B – CHECK LIST 2

Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC					
N. proposta di certificazione	Nota/lettera di trasmissione	Data trasmissione	Estrazione dati al		
CUP Intervento Beneficiario Linea di Azione Titolo Causale erogazione (anticipo / acconto / saldo)					
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti dell'intervento</i>					
Importo complessivo approvato	Stato avanzamento finanziario dell'intervento	Importo liquidato	di cui risorse FSC		
Controlli		SI	NO	N.A.	Note
Disponibilità dei dati relativi all'intervento nel sistema informativo					
Rispetto degli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione (<i>Ad esempio: Presenza di Bando e di Atto di approvazione, ecc.</i>)					
Presenza e coerenza della richiesta di rimborso					
Presenza e coerenza del controllo amministrativo-contabile					
I controlli del REC hanno riscontrato irregolarità o rilievi					
L'intervento rientra nel campione estratto per le verifiche in loco					
Nel verbale risultano evidenziate le irregolarità o i rilievi riscontrati					
In presenza di eventuali irregolarità, l'importo delle spese irregolari è stato incluso nell'elenco degli importi ritirati e recuperati relativi alla proposta di certificazione					
I documenti giustificativi sono verificabili su S.I. e/o presso gli uffici del REC/RLA					
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti ai documenti</i>					
Documento giustificativo emesso da/il	Importo imputato all'intervento	Pagato/liquidato il	Documento contabile		
	Totale				

Controlli	SI	NO	N.A.	Note
La documentazione giustificativa e contabile è completa ed esattamente riferibile all'intervento				
Presenza nel sistema informativo dei riferimenti relativi all'atto di liquidazione e ai mandati di pagamento				
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti dei pagamenti</i>				
Numero atto liquidazione	Data atto liquidazione	Numero mandato	Data mandato	
Corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti ai beneficiari nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile informatizzato della Regione Emilia-Romagna				
Osservazioni				
Data				
Il Responsabile della PO Approvvigionamenti e controllo Fondi				
Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni				

ALLEGATO 2C – MODULI RICHIESTE TRASFERIMENTO RISORSE



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Richiesta di erogazione della prima quota, a titolo di anticipo, a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P S C E M I L R O M A G N A

Il sottoscritto⁽²⁾ XXXXXX, in qualità di⁽³⁾ XXXXXXX della⁽⁴⁾ XXXXXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXXXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di anticipo l'erogazione della prima quota di euro XXXX ⁽⁶⁾ pari al 10% dell'importo assegnato agli interventi, caricati nella Banca Dati Unitaria.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Richiesta di erogazione di Pagamento Intermedio a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P	S	C	E	M	I	L	R	O	M	A	G	N	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto⁽²⁾ XXX, in qualità di⁽³⁾ XXX della⁽⁴⁾ UO XXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di pagamento intermedio l'erogazione di euro XXXX ⁽⁶⁾ sulla base del costo realizzato e validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato
- (6) Indicare l'importo richiesto



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Domanda finale di pagamento a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P	S	C	E	M	I	L	R	O	M	A	G	N	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto⁽²⁾ XXX, in qualità di⁽³⁾ XXX della⁽⁴⁾ UO XXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di saldo l'erogazione di euro XXXX ⁽⁶⁾ sulla base del costo realizzato e validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato
- (6) Indicare l'importo richiesto

ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
AdG: Autorità Responsabile
CdS: Comitato di Sorveglianza
CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica
DGR: Delibera di Giunta Regionale
DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione
FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione
IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea
MEF: Ministero dell'Economia e Finanze
MS: Manager di Strumento
NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo
NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche
OdC: Organismo di Certificazione
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC: Protocollo Unico di Colloquio
REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli
RI: Responsabile di Intervento
RLA: Responsabile di Linea d'Azione
RS: Responsabile di Strumento
RUA: Responsabile Unico dell'Accordo
RUP: Responsabile Unico di Progetto
RUPA: Responsabile Unico delle Parti
SA: Soggetto Attuatore
SAD: Strumento di Attuazione diretta
SAL Stato avanzamento lavori
Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

V) IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

Fonti nazionali

- D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88 “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)”;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”
- DPCM del 25 febbraio 2016 “Istituzione della Cabina di regia di cui all'articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190”
- Delibera CIPE del 7 agosto 2017 (delibera 76/2017) avente ad oggetto “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/2020. Approvazione del piano operativo della Regione Emilia-Romagna e assegnazione risorse”;
- delibera CIPE n. 26/2018 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Ridefinizione del Quadro Finanziario e Programmatorio Complessivo”;
- delibera CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- delibera CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani Stralcio e Patti per lo Sviluppo – Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”, di seguito Circolare 1/2017;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “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” e s.m.i.;
- Linee Guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 n. 1706-04 del 15/06/2017, dell'Agenzia per la Coesione territoriale, Nucleo Verifica e Controllo NUVEC, Settore “Autorità di Audit e Verifiche”.
- Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna”;
- Delibera CIPESS n. 86/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c).”

Fonti regionali

- Delibera di Giunta Regionale n. 1691/2013 riguardante l'istituzione del Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;
- Delibera di Giunta Regionale n. 571 del 28 aprile 2014, adottata con Delibera Assembleare n. 167 del 15 luglio 2014, avente ad oggetto l'approvazione del Documento Strategico Regionale, il quale fornisce gli indirizzi strategici per il ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1325 del 11 settembre 2017, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di Accordo di Programma tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia-Romagna”;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2148 del 17/12/2018, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto la designazione dell'organismo di certificazione, la presa d'atto dell'aggiornamento del piano operativo FSC 2014/2020 e la presa d'atto del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma a valere sulle risorse FSC 2014/2020 ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016;



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna
Delibera Cipess n. 22/2021

ALLEGATO 3
MANUALE UTILIZZO LOGHI

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna” Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

APRILE 2022

Sommario

I) Disposizioni generali	3
II) Logo FSC	4
III) Cartellonistica di cantiere.....	4
IV) Targa permanente	5
V) Pubblicità sui documenti.....	6
VI) Disposizioni transitorie.....	6
VII) SEZIONE SPECIALE.....	7

I) Disposizioni generali

Il presente documento illustra le modalità che i beneficiari sono tenuti a seguire al fine di dare informazione e pubblicità del finanziamento a valere sulle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna, per la realizzazione degli interventi di propria competenza.

Questo documento definisce i dettagli per le attività di informazione/divulgazione come descritti nel Si.Ge.Co cap. 4.2 “Ammissibilità delle spese” da parte delle Amministrazioni che beneficiano delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione.

A seguito della pubblicazione della Delibera Cipe n.22/2021, come già ampiamente descritto nel manuale SIGECO, è stato necessario aggiornare le terminologie e i riferimenti normativi, e di conseguenza modificare le disposizioni generali aventi carattere di informazione e pubblicità per i soggetti beneficiari. A seguito trovate le indicazioni per gli interventi della **sezione ordinaria** del PSC.

Nella delibera già citata n. 22/2021 viene inoltre definita la **sezione speciale** del PSC, che ha seguito un percorso di riprogrammazione di risorse per una parte di interventi dei Programmi Operativi Regionali 2014-2020 FSE e FESR effettuata ai sensi dell’art. 242 del decreto-legge n. 34/2020, in conseguenza all’emergenza sanitaria Covid-19.

Questi interventi sono ora finanziati con risorse FSC, assegnate con delibera Cipe n.43/2020 “Fondo sviluppo e coesione 2014–2020. Riprogrammazione e nuove assegnazioni per emergenza Covid ai sensi degli articoli 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Accordo Regione Emilia-Romagna - Ministro per il sud e la coesione territoriale” per la realizzazione degli interventi di propria competenza.

Per tutti gli interventi ricompresi nella “Riprogrammazione ai sensi degli articoli 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, o sezione speciale, gli obblighi di pubblicità e trasparenza sono descritti nell’Appendice di questo manuale denominata “RIPROGRAMMAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI DEI FONDI STRUTTURALI 2014-2020 AI SENSI DEL COMMA 6 DELL’ARTICOLO 242 DEL DECRETO LEGGE N.34/2020”, altrimenti al sito [Riprogrammazione 2020 – Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it).

L’Appendice illustra le modalità che i beneficiari sono tenuti a seguire al fine di dare informazione e pubblicità del finanziamento a valere sulle risorse FSC 2014-2020 assegnate con delibera Cipe n.43/2020.

Le spese relative alla informazione e pubblicità sono rendicontabili a valere sui fondi FSC 2014- 2020.

Spetta al beneficiario:

- L’esposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- L’esposizione della targa permanente per le opere infrastrutturali con il logo FSC;
- L’inserimento della dicitura “**Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 – Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna**”. **Delibera CIPESS n.22/2021**” su tutti gli atti amministrativi;

- Il logo FSC dovrà essere accompagnato dalla frase “**Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna**”. **Delibera CIPESS n.22/2021.**

II) Logo FSC

Di seguito si riporta il LOGO del Fondo di Sviluppo e Coesione.



L'utilizzo del logo FSC mira a:

- fornire un'**immagine visibile e identificabile** delle Risorse FSC e a rendere noti gli interventi realizzati tramite il Fondo di Sviluppo e Coesione;
- raggiungere il più vasto numero di cittadini al fine accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

III) Cartellonistica di cantiere

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano, in particolare, l'installazione della cartellonistica di cantiere.

La cartellonistica deve essere esposta durante la realizzazione di infrastrutture o di interventi costruttivi e deve contenere il **logo di riconoscimento della Programmazione FSC 2014-2020** al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi cofinanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Dovrà anche includere gli emblemi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e dell'Amministrazione beneficiaria.

Format grafici da utilizzare:

- Dimensioni, indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono quelle obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore.
- La forma grafica è definita in analogia a quanto disposto per i fondi comunitari.
- Il carattere da utilizzare per il testo è "Arial".
- I loghi da utilizzare sono: logo FSC, emblema Presidenza del Consiglio dei Ministri, emblema della Regione Emilia-Romagna e emblema del Soggetto Attuatore.
- I format da utilizzare si possono scaricare dal portale della Regione Emilia-Romagna, nella sezione 'Fondo per lo sviluppo e la coesione' nella sezione Sigeco al seguente link [Piano Sviluppo e Coesione \(PSC\) — Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it);

- Al fine di poter rendicontare le spese per la pubblicità, il beneficiario dovrà produrre in sede di rendicontazione delle spese insieme ai giustificativi di spesa anche n. 3 foto digitali che comprovino l'adozione della cartellonistica prescritta.

Nella pagina a fianco l'immagine che riporta gli elementi essenziali che devono essere presenti nella cartellonistica di cantiere.



IV) Targa permanente

Targa permanente per opere infrastrutturali

La targa espositiva permanente deve essere apposta in uno spazio visibile alla cittadinanza entro il collaudo dell'intervento e deve essere di dimensioni significative. La presenza della targa sarà oggetto di controllo

La targa su sfondo bianco, in analogia con quanto previsto per i fondi comunitari, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 – Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna" (carattere Arial, dimensione 26, colore blu (composizione colore: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- Deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- Deve contenere, nell'ordine, l'emblema della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e il logo del Soggetto attuatore.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.



V) Pubblicità sui documenti

I materiali di divulgazione e pubblicità connessi all'utilizzo delle risorse FSC dovranno riportare il logo del FSC accanto a quello della Regione Emilia-Romagna, come di seguito illustrato:



VI) Disposizioni transitorie

Le suddette indicazioni per l'informazione e la pubblicità dovranno essere osservate fin da subito, nelle more dell'emanazione del Manuale del Sistema di Gestione e Controllo del PSC. Per gli interventi avviati anteriormente a tale data e per i quali non sia stato ancora predisposto il cantiere, gli attuatori sono tenuti ad attenersi a quanto indicato nel paragrafo "CARTELLONISTICA DI CANTIERE".

Qualora i lavori fossero già avviati, ma fosse già stata installata la cartellonistica di cantiere, gli attuatori dovranno accompagnare alla cartellonistica già presente un ulteriore cartello con il logo e la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 – Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna - Delibera Cipess n.22/2021. Si fornisce a tal fine un esempio:



VII) SEZIONE SPECIALE

In questa sezione si fa riferimento alle risorse FSC 2014-2020 assegnate con delibera Cipe n.43/2020 a seguito della riprogrammazione dei programmi operativi dei fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6, dell'articolo 242, del decreto-legge n. 34/2020 per contrasto all' emergenza covid-19.

In linea di massima spetta al beneficiario:

- L'esposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- L'esposizione della targa permanente per le opere infrastrutturali con il logo FSC;
- L'esposizione del logo FSC sui siti istituzionali dei beneficiari con riferimento al progetto finanziato;
- L'inserimento della dicitura **“Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Emilia-Romagna”. Delibera CIPE n.43/2020** su tutti gli atti amministrativi;
- Il logo FSC dovrà essere accompagnato dalla frase **“Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Emilia-Romagna”. Delibera CIPE n.43/2020.**

Ancora più nello specifico e con riferimento ai programmi di origine si elencano le seguenti indicazioni di dettaglio:

POR FESR

- Progetti immateriali trasferiti su FSC
 - inserire anche il logo FSC sul sito web e sui poster di progetto;
- Progetti infrastrutturali trasferiti su FSC
 - In relazione ai progetti già avviati nel POR e per i quali è già stata realizzata e apposta una targa, non si chiederà ai beneficiari di intervenire con modifiche sulla stessa, ma qualora siano previsti eventi di promozione o a carattere immateriale si chiederà ai beneficiari di rendere evidente anche il logo di FSC;
 - In relazione ai progetti in cui le targhe non siano già state realizzate/apposte, si chiederà ai beneficiari di predisporre tali targhe con il logo FSC, regione e nazionale.

POR FSE

- In relazione alle operazioni per cui è già stata data comunicazione del contributo FSE, non si procederà ad alcuna informazione aggiuntiva e resterà solo l'indicazione FSE;
- In relazione alle operazioni per cui non è ancora stata data comunicazione del contributo FSE, si procederà ad inviarla con l'indicazione FSC e con i loghi FSC, regione e nazionale

INDICAZIONI SU LOGO, CARTELLONISTICA E TARGHE

LOGO FSC

Di seguito si riporta il LOGO del Fondo di Sviluppo e Coesione.



CARTELLONISTICA DI CANTIERE

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano, in particolare, l'installazione della cartellonistica di cantiere.

La cartellonistica deve essere esposta durante la realizzazione di infrastrutture o di interventi costruttivi e deve contenere il **logo di riconoscimento della Programmazione FSC 2014-2020** al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi cofinanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Dovrà anche includere gli emblemi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e dell'Amministrazione beneficiaria.

Format grafici da utilizzare:

- Dimensioni, indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono quelle obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore.
- La forma grafica è definita in analogia a quanto disposto per i fondi comunitari.
- Il carattere da utilizzare per il testo è "Arial".
- I loghi da utilizzare sono: logo FSC, emblema Presidenza del Consiglio dei Ministri, emblema della Regione Emilia-Romagna e emblema del Soggetto Attuatore.
- I format da utilizzare si possono scaricare dal portale della Regione Emilia-Romagna, nella sezione 'Fondo per lo sviluppo e la coesione' nella sezione Sigeco al seguente link: [Piano Sviluppo e Coesione \(PSC\) — Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\);](http://Piano Sviluppo e Coesione (PSC) — Fondi europei e cooperazione internazionale (regione.emilia-romagna.it);)

Al fine di poter rendicontare le spese per la pubblicità, il beneficiario dovrà produrre in sede di rendicontazione delle spese insieme ai giustificativi di spesa anche n. 3 foto digitali che comprovino l'adozione della cartellonistica prescritta.

Nella pagina a fianco l'immagine che riporta gli elementi essenziali che devono essere presenti nella cartellonistica di cantiere.



TARGA PERMANENTE

Targa permanente per opere infrastrutturali

La targa espositiva permanente deve essere apposta in uno spazio visibile alla cittadinanza entro il collaudo dell'intervento e deve essere di dimensioni significative. La presenza della targa sarà oggetto di controllo

La targa su sfondo bianco, in analogia con quanto previsto per i fondi comunitari, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Piano operativo della Regione Emilia-Romagna" (carattere Arial, dimensione 26, colore blu (composizione colore: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- Deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- Deve contenere, nell'ordine, l'emblema della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e il logo del Soggetto attuatore.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.



PUBBLICITÀ SUI DOCUMENTI

I materiali di divulgazione e pubblicità connessi all'utilizzo delle risorse FSC dovranno riportare il logo del FSC accanto a quello della Regione Emilia-Romagna, come di seguito illustrato:



Oppure riportare sui siti istituzionali la seguente indicazione:

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

**Intervento finanziato con risorse
FSC 2014-2020
Piano Sviluppo e Coesione (PSC)
della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipe n.43/2020)**



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna

Delibera Cipess n. 22/2021

ALLEGATO 4

LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna” Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029.

APRILE 2022

Sommario

Elenco dei principali Acronimi.....	3
Premessa	4
I) La struttura organizzativa del Si.Ge.Co e schematizzazione delle fasi dell'intero processo attuativo.....	3
II) Definizione, Compiti e obblighi del Soggetto Attuatore	5
III) Erogazione dei finanziamenti.....	7
IV) Documentazione amministrativa-finanziaria	8
V) Monitoraggio	9
Appendice.....	10

Elenco dei principali Acronimi

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
OdC: Organismo di Certificazione
AR: Autorità Responsabile
BDU: Banca Dati Unitaria
CIG: Codice Identificativo Gara
CIPESS: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica e Sviluppo Sostenibile
CUP: Codice Unico di Progetto
DL: Decreto Legge
D.Lgs: Decreto Legislativo
DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR: Decreto del Presidente della Repubblica
FSC: Fondo di Sviluppo e Coesione
IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PSC: Piano Sviluppo e Coesione
RUA: Responsabile Unico dell'Accordo
RLA: Responsabile Linea Azione
RUP: Responsabile Unico del Procedimento
SA: Soggetto Attuatore
SAL: Stato/i avanzamento dei lavori
Si.Ge.Co.: Sistema di Gestione e Controllo
SGP: Sistema Gestione Progetti

Premessa

Il presente documento costituisce una guida per l'attuazione degli interventi ricompresi nel Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, approvato con delibera Cipess n.22/2021 e afferente il periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017). Come già indicato nella premessa del documento "SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna (PSC)", i più recenti sviluppi normativi hanno fatto confluire gli interventi del PO sotto la nuova denominazione PSC (delibera Cipess n.22/2021).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna". Il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di controllo e rendicontazione, per gli interventi riguardanti la programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al **contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise** con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

A tal riguardo, il presente documento è stato aggiornato, elencando tutti gli argomenti che più direttamente coinvolgono le azioni del Soggetto Attuatore nella realizzazione degli interventi. Il documento si configura anche come guida per la consultazione del Si.Ge.Co, dei Manuali e suoi relativi allegati.

Relativamente alle informazioni presenti nelle presenti linee guida si precisa che laddove non espressamente indicati, i contenuti trovano riscontro nel documento del Si.Ge.Co e/o nei Manuali e relativi allegati.

Ciò premesso l'elenco di documenti di cui sotto costituiscono, insieme alla normativa vigente ed alle delibere CIPESS riconducibili ai fondi FSC 2014-2020, i riferimenti gestionali e normativi per l'attuazione degli interventi:

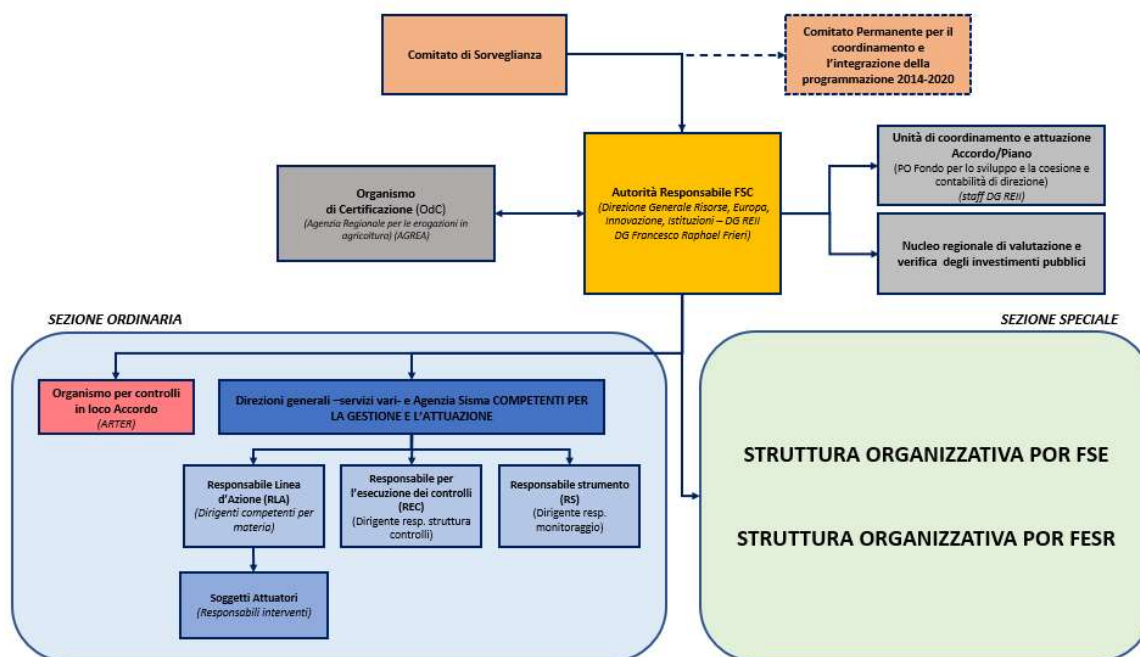
- SI.GE.CO
- Allegato 1: Manuale delle Procedure di controllo di primo livello con relativi allegati (Check list di controllo amministrativo-finanziario; verbale controllo amministrativo-finanziario; Check list per controllo in loco; verbale controllo in loco; piste di controllo);
- Allegato 2: Manuale delle Procedure di Certificazione della spesa con relativi allegati (Check List; piste di controllo; modulo richiesta trasferimento risorse);
- Allegato 3: Manuale utilizzo loghi;
- Allegato 4: Linee guida per i Soggetti attuatori.
- Allegato 5: Pista di controllo – Realizzazione di lavori/forniture/servizi a regia.
- Allegato 6: Pista di controllo – Realizzazione di lavori/forniture/servizi a titolarità.

Si precisa che il presente documento è rivolto prevalentemente all'attenzione dei Responsabili dei Procedimenti (RUP) ed in generale ai referenti delle amministrazioni beneficiarie.

Tutto ciò premesso, il documento "Linee guida per i Soggetti Attuatori" costituisce quindi un modello dai contenuti minimi e imprescindibili; si tratta, comunque, di uno strumento adattabile, modificabile e integrabile al caso specifico degli interventi, della tipologia di Beneficiario per i quali viene utilizzato e delle specifiche esigenze che, di volta in volta, si potranno presentare, comprese le variazioni normative che potranno eventualmente intervenire.

I) La struttura organizzativa del Si.Ge.Co e schematizzazione delle fasi dell'intero processo attuativo

Figura 1. Strutture coinvolte nell'attuazione della Programmazione del Piano



II) Definizione, Compiti e obblighi del Soggetto Attuatore

Per “Soggetto Attuatore” si intende l’organismo responsabile dell’attuazione di un’operazione finanziata tramite il PSC e della sua concreta realizzazione. Esso può coincidere con la Regione Emilia-Romagna, nelle operazioni a “titolarità”, o con altro Ente pubblico, nelle operazioni a “regia”.

In particolare, sono definibili a “titolarità” le operazioni attuate direttamente dall’Amministrazione regionale, attraverso i propri uffici, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell’operazione.

In tal caso, il RLA della Regione Emilia-Romagna assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come in seguito descritti.

Sono invece a “regia” le operazioni che sono realizzate da un soggetto diverso dalla Regione che è stato già definito nel Piano o successivamente a seguito dell’espletamento di bandi o selezione. Nel caso di interventi a “regia”, il SA assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell’osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell’opera, del servizio o della fornitura oggetto dell’intervento.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il SA assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nella Delibera CIPE 76/2017 e dalla Delibera CIPESS n. 22/2021 in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici. Il SA garantisce, inoltre, che nell’attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell’effettività della spesa.

Come previsto nell’Allegato 1 “Manuale delle Procedure di controllo di primo livello” il SA si impegna a rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche. In particolare, l’art.3 della citata L.n.136/2010 impone

che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5).

Inoltre, il SA si impegna a:

- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art.11 della L.n.3/2003¹ e della delibera del CIPE n.143/2002;
- rispettare le procedure per l'ammissibilità delle spese di cui al cap. 4.2 del Si.Ge.Co ;
- conservare la documentazione originale inerente la realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo di cui al cap.5.4 "*Conservazione della documentazione*" del Si.Ge.Co;
- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato nel Piano Operativo approvato con delibera CIPE 76/2017 o successivamente aggiornato attraverso apposite comunicazioni al RLA, nonché comunicare tempestivamente al RLA ogni informazione in merito a criticità, errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento oppure causare ritardi nella realizzazione dell'intervento e quindi modifiche ai suddetti cronoprogrammi, oltre a eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'intervento finanziato;
- assumere entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come previsto all'art.11 novies del DL 52/2021 pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi. Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) possono considerarsi assunti con la proposta di aggiudicazione così come disciplinata dall'art.33 del d.lgs 50/2016. La mancata assunzione di OGV entro questo termine, accertata dall'ACT, attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse FSC 2014-2020 assegnate ai relativi interventi; tali ritardi possono rilevare anche ai fini della valutazione dei Dirigenti interessati in relazione agli obiettivi annuali.
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità a partire da quanto stabilito nel cap. 3.6 "*Informazione e pubblicità*" del Si.Ge.Co e nell' Allegato 3 "*Manuale utilizzo loghi*";
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Emilia-Romagna, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- iscrivere nel proprio Bilancio le risorse e provvedere alle necessarie variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione e alla re-imputazione degli accertamenti e degli impegni agli esercizi in cui le entrate e le spese sono esigibili;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata così come dettagliato nell'Allegato 1 "*Manuale delle Procedure di controllo di primo livello*";
- osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti. Tenere una contabilità dell'intervento finanziato dove sia presente un codice contabile adeguato a tutte

¹ La legge n.3/2003, all'articolo 11, prevede che "a decorrere dal 1 gennaio 2003, per le finalità di cui all'articolo 1, commi 5 e 6, della legge 17 maggio 1999, n. 144, e in particolare per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "CUP", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE".

le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;

- fornire i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento per aggiornare con cadenza bimestrale il sistema SGP, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014-2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
- compilare una specifica scheda-progetto, riportata in calce al presente documento contenente tutte le informazioni previste dal SGP ai fini della raccolta e l'inserimento dei dati in banca dati, con modalità e tempistiche presenti nel cap. 6 "*Monitoraggio e reportistica*" del Si.Ge.Co. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare la scheda salvo altre indicazioni formulate e concordate con l'AR;
- fornire su richiesta del RLA o altra struttura della Regione Emilia-Romagna la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
- trasmettere al RLA il provvedimento di nomina del "RUP";
- comunicare al RLA qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, al netto delle riserve di legge, al fine della loro riprogrammazione secondo quanto indicato nel Si.Ge.Co cap. 5.5 "*Riprogrammazioni delle economie*".

Il SA ha la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RLA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate;

Il SA è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020 (prevista per il 31 dicembre 2025), allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti come indicato nel cap. 5.4 "*Conservazione della documentazione*" del Si.Ge.Co.

III) Erogazione dei finanziamenti

L'erogazione delle risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari è disposta dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC) nel rispetto della disciplina che regola la normativa contabile regionale (L.R. n. 40/2001), nonché in attuazione della Delibera della Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., sulla base di atti formali di liquidazione. In ordine alle tempistiche si procederà con l'erogazione di quote a titolo di anticipo; con successive quote a seguito di regolare stato di avanzamento dei lavori; ed infine a saldo finale a seguito di rendicontazione finale di spesa.

Gli atti dirigenziali riguardanti i provvedimenti di spesa riporteranno nello specifico le modalità di erogazione delle risorse e la documentazione da trasmettere quale attestazione della spesa realizzata.

Per la trattazione degli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese si rimanda al cap. 4.2 "*Ammissibilità delle spese*" del Si.Ge.Co.

Le erogazioni avverranno a seguito dell'esito positivo delle procedure di controllo di primo livello effettuate dalle strutture della Regione Emilia-Romagna così come definite nell'Allegato 1 "*Manuale delle Procedure di controllo di primo livello*" e relative check list a seguito della trasmissione, da parte del SA della documentazione alla Regione.

Nel caso di un “Verbale definitivo con esito non conforme” emesso da parte delle strutture di controllo di primo livello della Regione, così come descritto nell’Allegato 1 “*Manuale delle Procedure di controllo di primo livello*” si darà avvio alle verifiche e successivo accertamento individuando il valore della spesa non ammissibile al fine di avviare fase di recupero somme a cura dell’OdC.

Infine, si ricorda che oltre alla mancata assunzione entro il 31 dicembre 2022 delle OGV, la revoca delle risorse FSC potrà avvenire qualora l’esito delle verifiche disposte annualmente dall’ACT portasse ad accertare, in relazione all’intervento del SA, un mancato rispetto degli obiettivi di spesa, comportante uno scostamento superiore al 25% rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari così come precisato al cap.3.5 del Si.Ge.Co.

IV) Documentazione amministrativa-finanziaria

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco di documentazione minima che il SA dovrà trasmettere alla Regione Emilia-Romagna ai fini dei controlli amministrativi e finanziari:

- determina a contrarre (Art. 32 del D. Lgs.50/2016)
- atti relativi alla procedura di affidamento e conferimento incarichi professionali;
- determina di approvazione dei diversi livelli di progettazione e relativa documentazione tecnica (DPR 207/2010);
- quadro economico;
- provvedimento di nomina del RUP e/o eventuali atti di sostituzione;
- autorizzazioni, permessi, vincoli;
- eventuali convenzioni;
- documentazione amministrativa appalto (es. Bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto ed evidenze pubblicazione);
- atti di aggiudicazione definitiva;
- quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara);
- contratto stipulato nelle forme di legge;
- verbale consegna lavori;
- atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori;
- Stati di Avanzamento Lavori;
- certificati di pagamento RUP (per i lavori);
- certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- mandati di pagamento;
- atti di liquidazione;
- quietanze rilasciate dai fornitori, prestatori di forniture, lavori e/o servizi;
- DURC soggetti da pagare;
- eventuali garanzie fideiussorie;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell’intervento;
- atto di approvazione del quadro economico finale dell’intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso;
- report fotografico attestante la realizzazione dell’intervento e l’applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- codice IBAN del conto corrente di tesoreria per trasferimenti risorse.

V) Monitoraggio

In coerenza con quanto indicato nel cap. 6 “*Monitoraggio e reportistica*” del Si.Ge.Co di seguito sono riportate le indicazioni operative per la raccolta dei dati da parte del SA.

Il SA in particolare modo è tenuto a compilare specifica scheda-progetto, (**Allegato 4A** al presente documento) contenente tutte le informazioni previste dal SGP ai fini della raccolta e dell’inserimento dei dati in banca dati. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare la scheda salvo altre indicazioni formulate e concordate con l’AR.

La scheda-progetto è conforme al tracciato previsto dal protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall’IGRUE e contiene tutte le informazioni riguardanti l’aggiornamento fisico, procedurale, economico-finanziario del progetto.

Il soggetto attuatore responsabile del progetto provvede alla compilazione periodica ed all’invio dell’apposita scheda al Responsabile di Linea di Azione. Il Soggetto attuatore risponde della veridicità dei dati inseriti nella scheda.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato che consente di definire l’entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione.

Ai fini dell’inserimento dei dati nell’apposita scheda progetto si fornisce in allegato il glossario contenente le informazioni di dettaglio sulle diverse sezioni della scheda progetto.

I dati vengono trasmessi dall’Autorità Responsabile con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le seguenti scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017:

- I sessione al 28 febbraio;
- II sessione al 30 aprile;
- III sessione al 30 giugno;
- IV sessione al 31 agosto;
- V sessione al 31 ottobre;
- VI sessione al 31 dicembre.

Appendice

Allegato 4A - Scheda progetto

**ALLEGATO 4A - SCHEDA MONITORAGGIO PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA
REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

1 - ANAGRAFICA PROGETTI

Codice Progetto	
Responsabile	
C.U.P.	
Titolo Progetto	
Settore Progetto	
Stato del progetto (indicare fase dell' iter procedurale corrente)	
Variazioni di progetto (indicare se ad. Esempio ci sono delle Varianti)	
Localizzazione	
Regione	
Provincia	
Comune	Indirizzo

2 - SEZIONE FINANZIARIA

2.1 - FINANZIAMENTI (l'importo delle fonti di finanziamento deve coincidere con il piano dei costi)

Anno	Fonte	Descrizione della fonte / Estremi del provvedimento	Importo Finanziamento (Euro)

2.2 - PIANO COSTI (indicare per tutte le annualità di durata del progetto il piano dei costi. Anni solari già terminati devono avere valore "da realizzare" pari a 0)

Anno	Realizzato (euro)	Da realizzare (euro)	Totale (euro)
<i>Es. 2018</i>			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Totale	0,00	0,00	0,00

Avanzamento Spese (%):

2.3 - QUADRO ECONOMICO - OOPP (compilare il quadro economico inserendo gli importi nelle sezioni dedicate. Se la voce non è disponibile, aggiungere riga)

Spese	Importo	Stato spesa (Effettiva o Prevista)	Spese Già sostenute	Note
	0,00			
Imprevisti				
IVA su lavori e oneri di sicurezza				
Lavori				
Progettazione e studi				
Acquisizione aree o immobili				
Servizi di consulenza				
oneri di investimento				
Oneri di sicurezza a carico del concessionario				
lavori a carico del concessionario				
interferenze				
Oneri di sicurezza				
Altro				

2.3.1 - QUADRO ECONOMICO - Acquisizione beni e servizi (compilare il quadro economico inserendo gli importi nelle sezioni dedicate. Se la voce non è disponibile, aggiungere riga)				
	Totale			
	0,00			
Spese	Importo	Stato spesa (Effettiva o Prevista)	Spese Già sostenute	Note
Materiali inventariabili				
Materiale di consumo				
Costi per elaborazioni dati				
Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto				
Servizi esterni (compresi lavori)				
Missioni				
Convegni				
Pubblicazioni				
Costi forfettizzati e spese generali				
consulenze e spese di deposito (per brevetti)				
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)				
IVA				
Costo del personale dipendente della PA				
2.4 - ECONOMIE				
Importo Totale (Euro)	0,00			
Anno	Fonte	Importo		

2.5 - IMPEGNI CONTRATTUALIZZATI							
	Totale Impegni						
	0,00						
<u>Data</u>	<u>Importo (euro)</u>	<u>Impegno giuridico (determina dirigenziale)</u>					
2.6 - DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO							
				Totale Pagamenti			
				0,00			
<u>Data Pagamento</u> (Obbligatorio)	<u>Codice di pagamento (es. mandato)</u>	<u>Percettori</u> (Obbligatorio)	<u>Codice fiscale percettore</u> (Obbligatorio)	<u>Importo (euro)</u> (Obbligatorio)	<u>Causale</u> (Obbligatorio) (Es. 1)Anticipo, 2)Anticipo corrispo ex art. 78 Reg. CE 1083/06, 3) Pagamento intermedio, 4)Saldo, 5) Spesa non ammissibile)	<u>Note</u>	

3 - SEZIONE FISICA INDICATORI						
3.1 - Indicatori di Risultato						
Descrizione indicatore (U.M.)	Tipo Indicatore	Valore Baseline	Valore Attuale	Valore Concluso	Valore Obiettivo	
3.2 - Indicatori di Output (obbligatorio) valorizzare almeno uno degli indicatori indicati e aggiornarlo periodicamente)						
Descrizione indicatore (U.M.)	Tipo Indicatore	Valore Baseline	Valore Attuale	Valore Concluso	Valore Obiettivo	
Superficie oggetto d'intervento - Unità di misura: MQ						
Unità beni acquistati- Unità di misura: NUM						
3.3 - Avanzamento Lavori						
<u>Data</u>	<u>Progressivo</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Importo</u>	<u>Note</u>		

4 - SEZIONE PROCEDURALE						
4.1 - ITER PROCEDURALE - OOPP						
<u>Obbligatorio compilare tutte le fasi del procedurale</u>	Data inizio		Data Fine			
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Soggetto competente	Note (es. determina, delibera etc)
<u>FASE</u>						
Studio di fattibilità						
Progettazione Preliminare						
Progettazione Definitiva						
Progettazione Esecutiva						
Definizione e stipula contratto						
Esecuzione Lavori						
Collaudo						
Chiusura Intervento						
Funzionalità						
4.1.1 - ITER PROCEDURALE - Acquisione beni e servizi						
<u>Obbligatorio compilare tutte le fasi del procedurale</u>	Data inizio		Data Fine			
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Soggetto competente	Note
<u>FASE</u>						
Acquisizione Beni - Definizione e stipula contratto						
Acquisizione Beni - Esecuzione Fornitura						
Acquisizione Beni - Verifiche e controlli						

4.2 - Altre Attività							
Fase	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva			
4.3 - SAL							
	Data	Importo	Descrizione				
4.4 Sospensione Lavori							
Motivo	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva			
5- SOGGETTI CORRELATI AL PROGETTO							
Ruolo	Soggetto (es. Comune)	Responsabile	Indirizzo				
Attuatore <i>(obbligatorio inserire il responsabile e l'indirizzo)</i>							
Destinatario del finanziamento							
Programmatore							
Realizzatore							

6 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE								
Tipo di Procedura (istruzioni)	Codice CIG (obbligatorio)	Descrizione (obbligatorio)	Importo gara (obbligatorio)	Importo aggiudicato	Percentuale ribasso	Data prevista	Data Effettiva (obbligatorio)	Soggetto competente
Scegliere tra le procedure elencate**, usando una riga differente per ogni gara/CIG.								
es. Procedura aperta		descrizione es. aggiudicazione lavori	100000,00	95000,00	12,00	01/01/2022	01/04/2022	

**

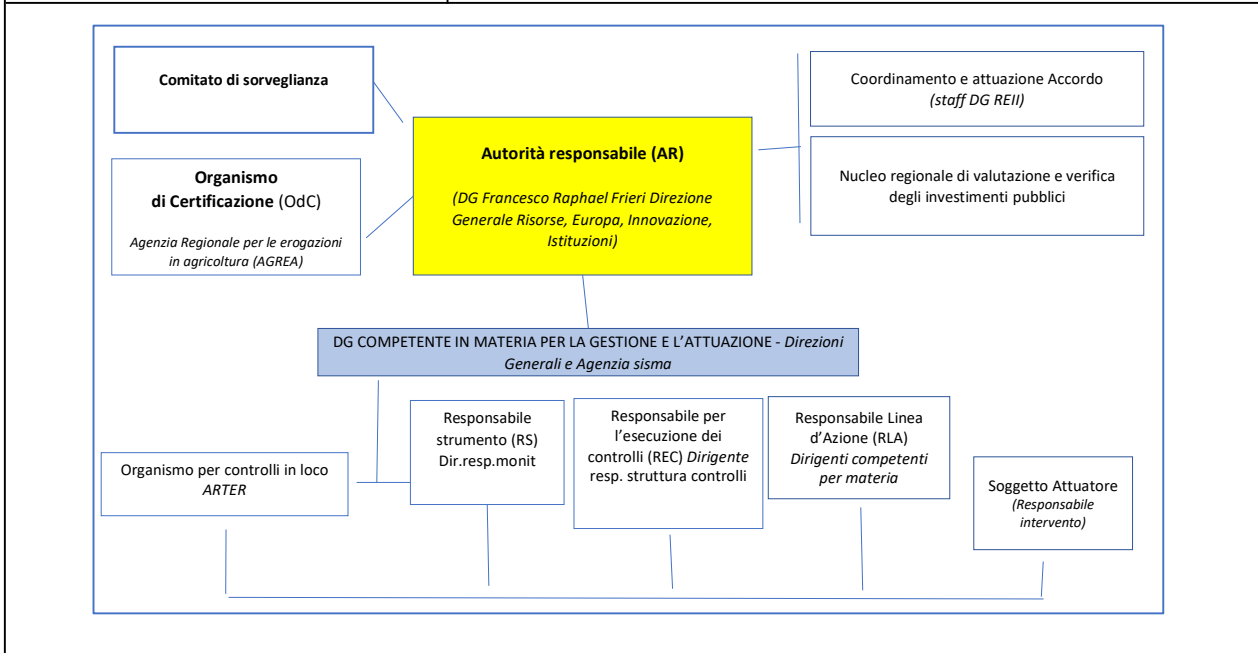
PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO DLGS 163/2006
PROCEDURA SELETTIVA EX ART 238 C.7, D.LGS. 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE DLGS 163/2006

AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE DLGS 163/2006
PROCEDURA AI SENSI DEI REGOLAMENTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI DLGS 163/2006
PROCEDURA DERIVANTE DA LEGGE REGIONALE DLGS 163/2006
PROCEDURA APERTA DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006
DIALOGO COMPETITIVO DLGS 163/2006
SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91
PROCEDURA RISTRETTA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' RAGGRUPPATE/CONSORZIATE O CONTROLLATE NELLE CONCESSIONI DI LL.PP DLGS 163/2006
CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE DLGS 163/2006
PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA DLGS 163/2006
PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 63 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA ART. 36 comma 2 lett b) D.LGS. 50/2016
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE ART. 62 D.LGS. 50/2016
AFFIDAMENTO IN HOUSE ART. 192 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA APERTA ART. 60 D.LGS. 50/2016
DIALOGO COMPETITIVO ART. 64 D.LGS. 50/2016
AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LGS. 50/2016
CONCESSIONE ARTT. DA 164 A 173 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA ART.36 comma 2 lett c) D.LGS. 50/2016
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ART.65 D.LGS. 50/2016
CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE ART. 54 COMMA 4 D.LGS. 50/2016
CONTRATTI DI SERVIZI AGGIUDICATI IN BASE AD UN DIRITTO ESCLUSIVO ART.9 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 125 D.LGS. 50/2016
SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DLGS 50/2016 (art. 55)
Procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e del Regolamento interno

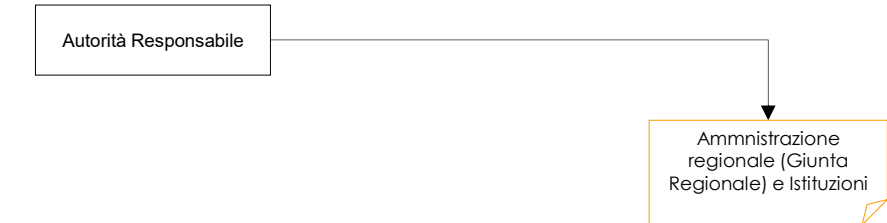

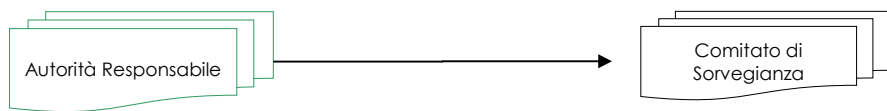

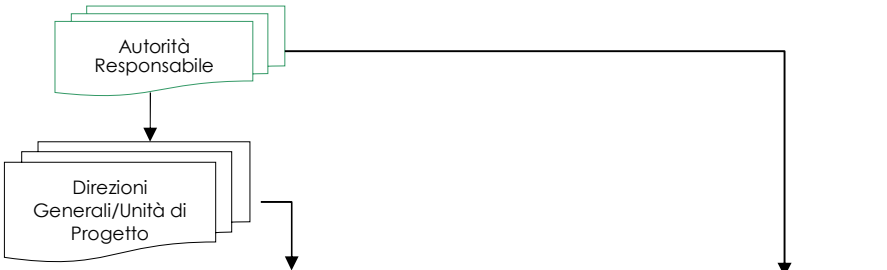
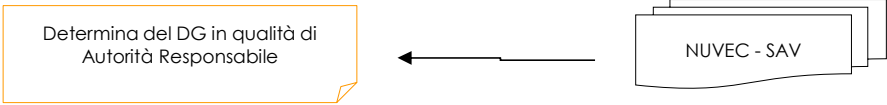
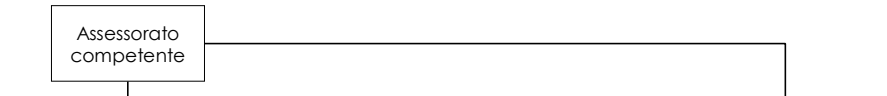


ALLEGATO 5. PISTA DI CONTROLLO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA

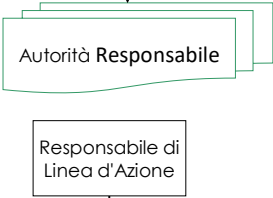

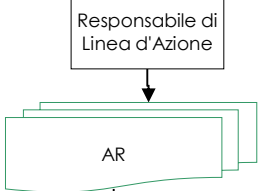

PROGRAMMA	Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
TITOLO PROGETTO	
CUP	
CODICE SGP	
LOCALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
COSTO TOTALE DEL PROGETTO	
QUOTA FINANZIAMENTO FSC 2014-2020	
AREA TEMATICA	
LINEA DI AZIONE	
RUP	
DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
RESPONSABILE UNICO DI ATTUAZIONE	
STRUTTURA DI CONTROLLO	
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	
SOGGETTO ATTUATORE/BENEFICIARIO	
ALTRI SOGGETTI	



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione FSC 2014-2020 e PSC				
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento				
Recepimento delle indicazioni fornite a livello istituzionale, economico e sociale				
Designazione Organismo di certificazione; presa d'atto nomina AR; individuazione della DG regionale competente per materia nell'attuazione delle linee d'azione				
Approvazione tramite DGR				
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO)				
Condivisione della prima bozza di stesura alle Direzioni Generali/Unità di Progetto coinvolte				
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati				
Predisposizione dell'atto programmatico				

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previa interlocuzione con l'AR per le verifiche di coerenza				AR
Caricamento delle rispettive anagrafiche sul sistema di monitoraggio SGP				
Validazione dei dati su SGP e invio in BDU per il consolidamento				

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE ATTUAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Predisposizione dell'atto di assegnazione delle risorse contenente anche gli obblighi e gli adempimenti del Beneficiario/SA per la realizzazione dell'intervento e firma dell'eventuale Convenzione	Responsabile Linea d'Azione	Beneficiario/SA		AR	L'AR effettua una verifica di coerenza programmatica del bando e degli avvisi secondo la programmazione FSC
Assegnazione del finanziamento, impegno delle risorse e autorizzazione alla liquidazione del primo acconto	RLA/REC			RLA	L'RLA verifica, prima di procedere con la liquidazione del primo acconto, il rispetto delle condizioni, dei presupposti definiti negli atti di assegnazione e concessione delle risorse al beneficiario.
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio; Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al Beneficiario/SA		Beneficiario/SA	Servizio finanziari	SF1	La struttura tecnica in materia di gestione della spesa regionale effettua le verifiche di regolarità contabile
Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione tecnica (compresa l'elaborazione della parte relativa al coordinamento sicurezza in fase di progettazione) o della documentazione relativa agli acquisti delle forniture, a uffici tecnici interni al Beneficiario/SA o a soggetti esterni (secondo procedura conforme alle vigenti norme in materia)		Beneficiario/SA	Ufficio tecnico		
Elaborazione progettazione tecnico-amministrativa da parte dell'ufficio tecnico/dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione/documentazione		Beneficiario/SA	Tecnici incaricati		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel caso di forniture) o, nel caso di lavori, del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiario/SA	Tecnici incaricati	REC	In sede di controllo di 1 livello verranno sottoposte a controllo tali attività tramite l'ausilio di specifica check list: predisposizione e approvazione degli atti di gara (capitolato, disciplinare, fissazione del termine entro cui presentare le offerte ecc...), rispetto dalla normativa vigente sugli appalti
Indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti; Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrice	REC	In sede di controllo di 1 livello il REC verifica che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiario/SA	Ditte concorrenti		
Valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione - Pubblicazione graduatoria provvisoria		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrici	REC	In sede di controllo di 1 livello il REC effettua la verifica del rispetto della normativa sugli appalti in base a quanto previsto dal bando/avviso; verifica che nei verbali di gara i criteri di valutazione siano stati applicati in conformità con quanto previsto dagli atti di gara
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte		Beneficiario/SA	Ditte concorrenti		
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrice		
Aggiudicazione. Pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al vincitore		Beneficiario/SA		REC	In sede di controllo di 1 livello il REC effettua la verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture.
Stipula del contratto e approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso		Beneficiario/SA	Ditta esecutrice		
Consegna e avvio lavori/forniture/servizi, comunicazione al RLA (e trasmissione del Quadro Economico aggiornato)	Responsabile di Linea	Beneficiario/SA		REC	In sede di controllo di 1 livello il REC effettua la verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture.
Realizzazione lavori/forniture/servizi Presentazione e richiesta liquidazione acconti/SS.AA.LL.		Direttore Esecuzione Contratto/Direttore Lavori	Ditta Esecutrice		
Liquidazione acconti/SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiario/SA	Ditta esecutrice		
Richiesta erogazione ulteriore acconto da parte del Beneficiario/SA (come da disciplinare) e trasmissione della domanda di rimborso e della dichiarazione di spesa	Responsabile di Linea	Beneficiario/SA			
controlli amministrativo contabili	Responsabile esecuzione controlli (REC)			REC	Controlli di 1 livello. Verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario a sostegno della spesa sostenuta (relazioni, fatture, mandati di pagamenti) e altri documenti inerenti la realizzazione dell'opera previsti nel manuale dei controlli o specifici manuali predisposti dal REC per la fase di rendicontazione

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione					
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA					
SEZIONE ATTUAZIONE					
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla struttura regionale preposta alla gestione della spesa			Servizi finanziari	SF1	Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio;
Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranche di finanziamento al Beneficiario/SA		Beneficiario/SA			
Eventuale nomina Commissione di Collaudo		Beneficiario/SA	Commissione	REC	Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture
Conclusione lavori/forniture/servizi e presentazione dello STATO FINALE/Conclusione fornitura		Direttore Esecuzione Contratto/Dirett	Ditta esecutric		
Presentazione STATO FINALE/Conclusione fornitura		Beneficiario/SA			
Consegna degli elaborati finali dell'opera, completi di certificazioni, manuale d'uso e di manutenzione e documentazione fotografica		Beneficiario/SA	Ditta esecutrice		
Effettuazione del collaudo/verifica tecnico-amministrativa ed emissione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/Responsabile Unico del Procedimento	REC	Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture
Approvazione certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture		Beneficiario/S			
Avvio delle procedure di conclusione dell'intervento Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta		Beneficiario/SA			
Verifica allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP. Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento. Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento al Servizio competente in materia di gestione della spesa			Responsabile esecuzione lavori (REC)	AR2, RLA2, REC	Prima dell'erogazione a saldo del contributo, il AR2 e RLA2 effettuano la verifica finale dei dati trasmessi dal beneficiario e inseriti nel sistema di monitoraggio. Il REC successivamente predispone e trasmette l'atto di liquidazione al servizio gestione della spesa regionale.
Verifiche su disponibilità finanziaria e competenza. Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al Beneficiario/Soggetto Attuatore		Beneficiario/SA	Servizi Finanziari	SF1	
Conclusione effettiva dell'intervento. Approvazione del Quadro Economico finale, trasmissione al RLA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento" e chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio SGP		Beneficiario/SA	Responsabile di Linea	AR2	RLA
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili			Autorità Responsabile	AR2	

vedi sezione "RIPROGRAMMAZIONE"

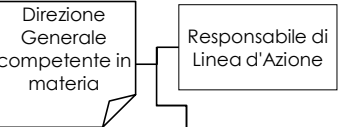


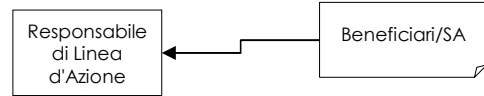
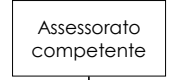

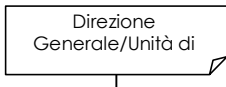

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione dell'Accordo (interventi/economie)	<p>Responsabili di Linea d'Azione</p> <p>Autorità di responsabilità e FSC</p> <p>Giunta Regionale</p>			
Formulazione di una proposta di modifica del Piano	Autorità Responsabile FSC			
Proposta di modifica: - sostanziali, inerenti alla sostituzione di interventi o riparto finanziario tra aree tematiche/settori di intervento - ≤ 5% del valore complessivo del PSC - ≤ 10% di ciascuna area tematica a cui sono sottratte risorse				<i>1^ ipotesi</i>
Esame ed approvazione del CDS			Comitato di sorveglianza	Cds
Informativa alla Cabina di Regia del Dip Coe (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)			Cabina di regia DPcoe	
Proposta di modifica: - > 5% del valore complessivo del PSC - > 10% di ciascuna area tematica a cui sono sottratte risorse				<i>2^ ipotesi</i>
Esame ed approvazione del CDS			Comitato di sorveglianza	
Valutazione ed approvazione dalla Cabina di regia Dip Coe (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)	AR		Cabina di regia DPcoe	CdR
Presenza d'atto della riprogrammazione con Delibera/Determina			Giunta Regionale	

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Riconoscizione e analisi del fabbisogno,	Direzione Generale competente Responsabile di Linea d'Azione				
Individuazione degli interventi e predisposizione dell'atto	Assessorato competente				
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previa interlocuzione con AR	Autorità Responsabile FSC		Giunta Regionale	AR	L'AR effettua una verifica di coerenza programmatica sugli atti/bandi di selezione degli interventi e sulle eventuali bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori
Atto di assegnazione (Strumento di attuazione diretta) o eventuale stipula della convenzione con il Beneficiario/Soggetto Attuatore	Responsabile di Linea d'Azione	Beneficiario/SA		AR	Indicazione negli atti di assegnazione di tutti i riferimenti utili riguardanti gli adempimenti in materia di gestione, sorveglianza e controllo relativi alle risorse FSC
Caricamento delle schede intervento e validazione sul sistema di monitoraggio SGP	RLA/AR	Beneficiario/SA		AR	
Invio dati da SGP a BDU	AR		IGRUE	AR	

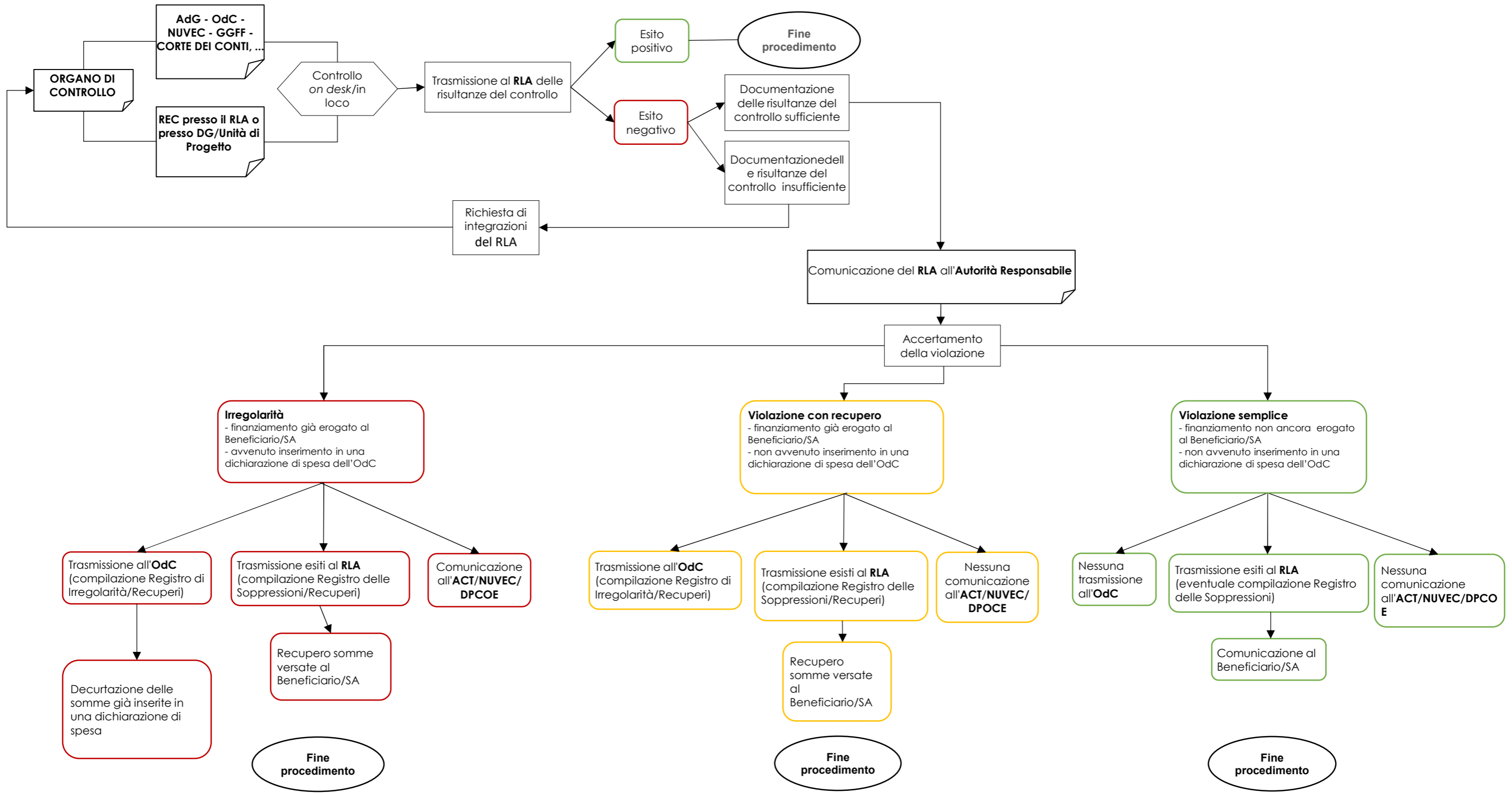
PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CON AVVISO

ATTORI	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Ricognizione e analisi del fabbisogno					
Interlocuzione con AR per eventuali verifiche di coerenza				AR	
Pubblicazione dell'Avviso/Manifestazione di interesse					
Ricezione delle domande e fase istruttoria presso il RLA					
Individuazione degli interventi e dei Beneficari/SA e predisposizione dell'atto di approvazione					
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficari/SA, previo parere di coerenza all'AR				AR	
Mandato al Responsabile di Linea d'Azione per porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dell'intervento					
Atto di assegnazione delle risorse (strumento di attuazione diretta) o eventuale Stipula della convenzione con il Beneficario/Soggetto Attuatore				AR	Indicazione negli atti di assegnazione di tutti i riferimenti utili riguardanti gli adempimenti in materia di gestione, sorveglianza e controllo relativi alle risorse FSC

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CON AVVISO

ATTORI	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Caricamento delle schede intervento e validazione sul sistema di monitoraggio SGP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">RLA/AR</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Beneficiario/SA</div>		AR	
Invio dati da SGP a BDU	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">AR</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">IGRUE</div>	AR	

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITÀ



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Approvazione della Delibera di stanziamento delle risorse a favore del PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA			CIPESS		
Iscrizione nel Bilancio regionale delle risorse FSC Creazione dei capitoli di entrata (in capo all'AR) e dei capitoli di spesa (in capo ai RLA) ad essi vincolati	Autorità responsabile FSC			Servizi Finanziari	SF2
Caricamento delle anagrafiche degli interventi del Piano, sul sistema di monitoraggio SGP e trasmissione in BDU	Responsabili di Linea d'Azione, Autorità responsabile FSC			MEF-RGS IGRUE	RLA2 AR2
Richiesta della anticipazione del 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi	Autorità responsabile/ Organismo di Certificazione				Odc
Richiesta di attestazione di coerenza della domanda di pagamento e autorizzazione alla erogazione del 10%			ACT	DPCoe	
Erogazione risorse				MEF-RGS IGRUE	
Riscossione risorse				Tesoreria	
Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dall'AR	Autorità responsabile FSC			Servizi Finanziari	SF2
Corretto e completo monitoraggio degli interventi su SGP e trasmissione in BDU	Responsabili di Linea d'Azione, Autorità Responsabile FSC			MEF-RGS IGRUE	RLA2 AdG2
Trasmissione al RLA della domanda di rimborso unitamente alla documentazione giustificativa della spesa. Archiviazione di copia di tutta la documentazione inviata.	Responsabili di Linea d'Azione, Beneficiario	Beneficiario			
verifiche amministrativo contabili e comunicazione esiti	Responsabili esecuzione controlli, Responsabili di Linea d'Azione				
Diachiarazione di spesa (proposta di certificazione) con totale da certificare suddiviso per linea di azione e allegata documentazione sui controlli effettuati	Autorità responsabile FSC				Odc
Richiesta della anticipazione dei pagamenti intermedi (subordinata all'approvazione del SIGECO), fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento (commisurato in costo realizzato almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi)	Organismo di Certificazione			DPCoe	
Richiesta di attestazione di coerenza della domanda di pagamento e autorizzazione alla erogazione del pagamento intermedio			ACT		
Erogazione del saldo				MEF-RGS IGRUE	
Riscossione del saldo				Tesoreria	
Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dall'AdG				Servizi Finanziari	SF2
Corretto e completo monitoraggio degli interventi su SGP chiusura dell'intervento sul sistema e trasmissione in BDU	Responsabili di Linea d'Azione, Autorità Responsabile			MEF-RGS IGRUE	RLA2 AdG2
Trasmissione al RLA della domanda di rimborso unitamente alla documentazione giustificativa della spesa. Archiviazione di copia di tutta la documentazione inviata.	Responsabili di Linea d'Azione, Beneficiario	Beneficiario			

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
verifiche amministrative contabili e comunicazione esiti	Responsabili esecuzione controlli				Odc
Diachiarazione di spesa (proposta di certificazione) con totale da certificare suddiviso per linea di azione e allegata documentazione sui controlli effettuati	Responsabili di Linea d'Azione				
Certificazione della spesa e richiesta del saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda corredata da attestato di chiusura dell'intervento stesso	Autorità responsabile e FSC				
Verifica dall'ACT con esito conforme alle attestazioni di chiusura dell'intervento rese	Organismo di Certificazione		ACT	DPCoe	
Erogazione del saldo				MEF-RGS IGRUE	
Riscossione del saldo				Tesoreria	
Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dall'AR	Autorità responsabile FSC			Servizi Finanziari	

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
NVS1	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	Audit di sistema Verifiche preliminari e in itinere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO) predisposto, a garanzia della corretta e tempestiva attuazione del programma di interventi	AR	- SIGECO FSC 2014-2020 - Allegati al SIGECO FSC 2014-2020	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - DGR n. 1325 del 11 settembre 2017 di presa d'atto ed approvazione dell'Accordo per lo Sviluppo della regione Emilia Romagna - Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 - Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione"; -Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna"; -Delibera CIPESS n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)."
NVS2	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	Verifica su interventi e iniziative Verifica su interventi o iniziative (selezionate anche su istanza della Direzione generale dell'ACT, del DPCoe, della stessa Amministrazione regionale o di altri competenti soggetti istituzionali), relativa a: - regolare attuazione dei progetti finanziati; - eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica; - regolarità e ammissibilità della spesa; - conseguimento dei risultati (ex post).	AR RLA Beneficiario/Soggetto Attuatore	- Documentazione su Linea d'Azione - Fascicolo intervento - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati;	- Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 - Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2007-2013, ex Delibera CIPE 166/2007, versione n. 1026-04 del 29 agosto 2013
	Agenzia per la coesione territoriale	Attestazione della coerenza della domanda di pagamento intermedia e a saldo;	DPCOE-PCDM	Richiesta di pagamento a titolo intermedio e a saldo inoltrate dall'OdC del Piano; dati di monitoraggio;	Delibera Cipe n.86/2021
AR	(Autorità di Responsabile FSC)	Verifica di coerenza sulle delibere programmatiche, sugli atti/bandi di selezione degli interventi e sulle bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Delibere, Direttive, Avvisi pubblici, convenzioni/disciplinari, o della loro coerenza rispetto alle tipologie di interventi ammissibili e agli obiettivi stabiliti per la Linea d'Azione	RLA (Documentazione su Linea d'Azione/area tematica)	- Delibere programmatiche e settoriali - Atti/bandi di selezione degli interventi - Relativi pareri di coerenza - Bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - DGR n. 1325 del 11 settembre 2017 di presa d'atto ed approvazione dell'Accordo per lo Sviluppo della regione Emilia Romagna; - Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione"; -Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna"; -Delibera CIPESS n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)."
AR2	Unità di Coordinamento del Piano	Supporto al AR Supporto alle attività di raccordo di tutti i Piani Operativi e i Piani Stralcio a valere sulle risorse FSC 2014-2020 e ricompresi nell'Accordo di Programma unitamente all'attuazione del Piano Operativo/Verifica; Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai RLA e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria;	Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio; - rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati; - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP	- SIGECO FSC 2014-2020, punto 2.2.1 e punto 5 - Manuale Utente SGP - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE
RLA1	Responsabile di Linea d'Azione/ area tematica	Verifiche propedeutiche all'attuazione degli interventi (coerenza con contenuti e obiettivi della Programmazione FSC, conformità dell'intervento con quello programmato)	RLA (Documentazione progetti afferenti alla Linea d'Azione) Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Relazione tecnica strumento - Relazione tecnica intervento - Elaborati progettuali/documentazione tecnico-amministrativa (se opportuno) - Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Scheda progetto estratta dal sistema di monitoraggio SGP - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP.	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE - Manuale utente SGP
RLA2	Responsabile strumento	Verifica la correttezza e l'allineamento dei dati, caricati nel sistema di monitoraggio SGP. Verifica la correttezza dei dati inviati dai Beneficiari/SA e trasmissione all'AdG dei dati prevaldati A conclusione dell'intervento, verifica che nella voce "CHIUSURA PROGETTO", la data INIZIO e FINE sia unica e che coincida con la data dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura del progetto (la chiusura del progetto si identifica con il momento in cui il costo totale sommato alle economie di progetto è uguale al totale delle coperture finanziarie del progetto)	Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA	- SIGECO FSC 2014-2020, punto 2.3 e punto 5 - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Manuale Utente SGP - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE

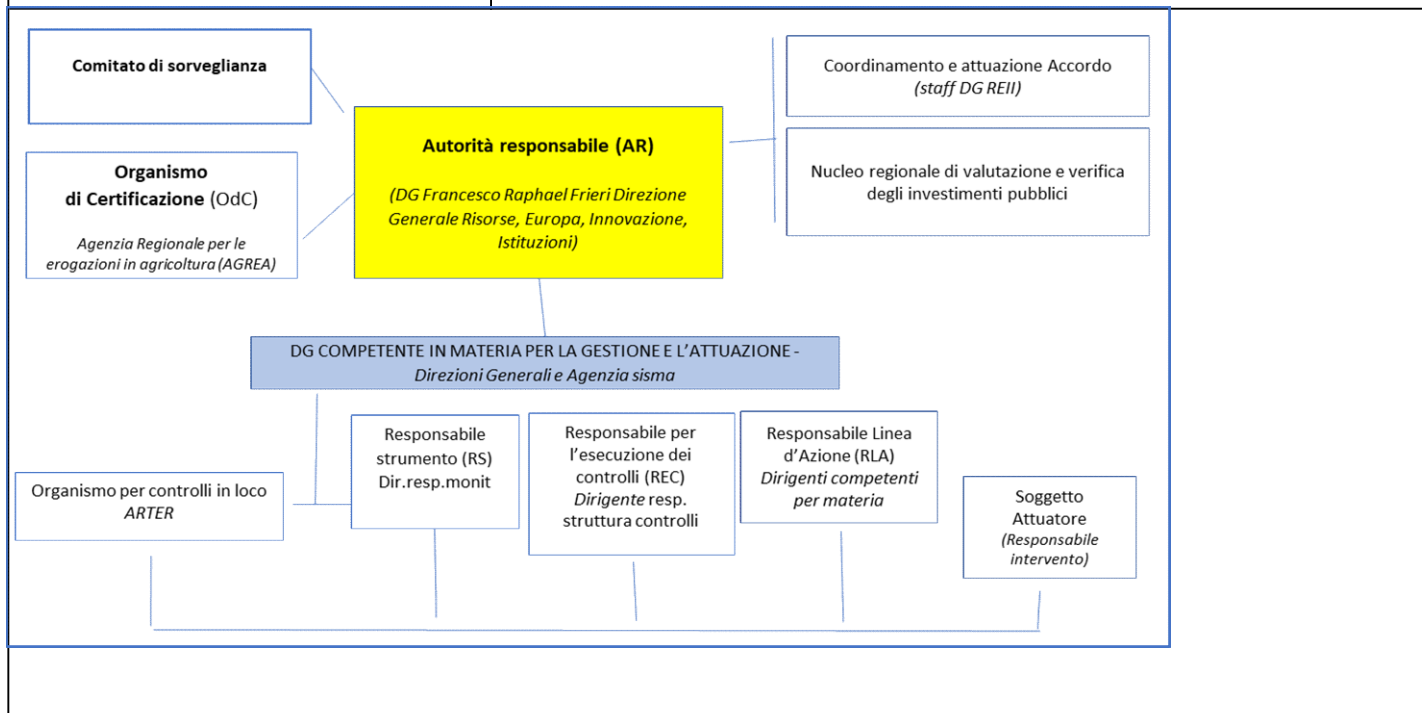
PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
REC	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1 livello	<p>Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture. Verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario</p> <p>Verifica che la procedura di appalto/selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico;</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese;</p> <p>Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'intervento;</p> <p>Verifica del rispetto della comunitaria, nazionale, civilistica e fiscale (anche mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa);</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, perizie di variante, ...);</p> <p>Verifica della</p>	RLA (Documentazione di Linea d'Azione) Beneficiario/SA (Fascicolo di Intervento)	atti di approvazione dei progetti e elaborati progettuali, determinazioni a contrattare, atti di aggiudicazione degli appalti, nomine di commissioni, bandi e lettere di invito, verbali di gara o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2A al SIGECO) fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento, SAL, Stato finale, Certificazione di verifica di conformità/CRE/Collauda o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato al SIGECO);	- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati
OCL	Organismo per i controlli in loco	<p>Controlli in loco (</p> <p>Verifica del "Fascicolo di Intervento" presso il Beneficiario/SA, della realizzazione dell'intervento conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dalla normativa</p> <p>A intervento concluso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture - verifica dell'entrata in funzione dell'opera (se trattasi di lavori) o di utilizzo delle forniture (se trattasi di forniture) 	AR RLA (Documentazione linea di azione)	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Determine di liquidazione - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA	- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati
SF1	Servizi finanziari	<p>Verifica importo e contabilizzazione</p> <p>Verifiche regolarità contabile preliminari alle erogazioni; verifiche su disponibilità finanziaria dei capitoli di bilancio;</p>	AR RLA (Documentazione linea di azione)	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Determine di liquidazione - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA	- SIGECO FSC 2014-2020; leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di contabilità;
SF2	Servizi finanziari	<p>Verifica contabilizzazione risorse</p> <p>Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dal MEF-RGS;</p> <p>Corretta contabilizzazione dell'entrata legata ai finanziamenti FSC 2014-2020;</p> <p>Imputazioni delle riscossioni sulla base degli accertamenti;</p>	AR OdC	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Richieste trasferimento risorse dell'OdC;	- SIGECO FSC 2014-2020
OdC	Organismo di Certificazione	<p>Verifiche preliminari alle richieste di rimborso</p> <p>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa</p> <p>Verifica della spesa sostenuta (costo realizzato) rilevata nel sistema di monitoraggio SGP, ai fini delle richieste di rimborso del fondo FSC</p> <p>Verifiche pre-certificazione sul sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di primo livello (check e verbali), su eventuali controlli <i>in loco</i>, su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo del progetto</p>	OdC AR RLA (Documentazione su Linea d'Azione)	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - Verbali e check di controllo di primo livello - Verbali e check di controllo <i>in loco</i> - Attestazioni di spesa del RLA - Dossier di Linea d'Azione	- SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Manuale delle procedure dell'OdC - Check-list di verifica dell'OdC - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento RGS-IGRUE; -Delibera Cipe n.86/2021

* La documentazione oggetto del controllo è da considerarsi come riferimento e da ritenersi non esaustiva (se il caso lo richiede, potrebbe essere opportuna la verifica di ulteriore documentazione)

ALLEGATO 6. PISTA DI CONTROLLO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'

PROGRAMMA	Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
TITOLO PROGETTO	
CUP	
CODICE SGP	
LOCALIZZAZIONE DEL PROGETTO	
COSTO TOTALE DEL PROGETTO	
QUOTA FINANZIAMENTO FSC 2014-2020	
AREA TEMATICA	
LINEA DI AZIONE SETTORE DI INTERVENTO	
RUP	
DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
RESPONSABILE UNICO DI ATTUAZIONE	
STRUTTURA DI CONTROLLO	



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

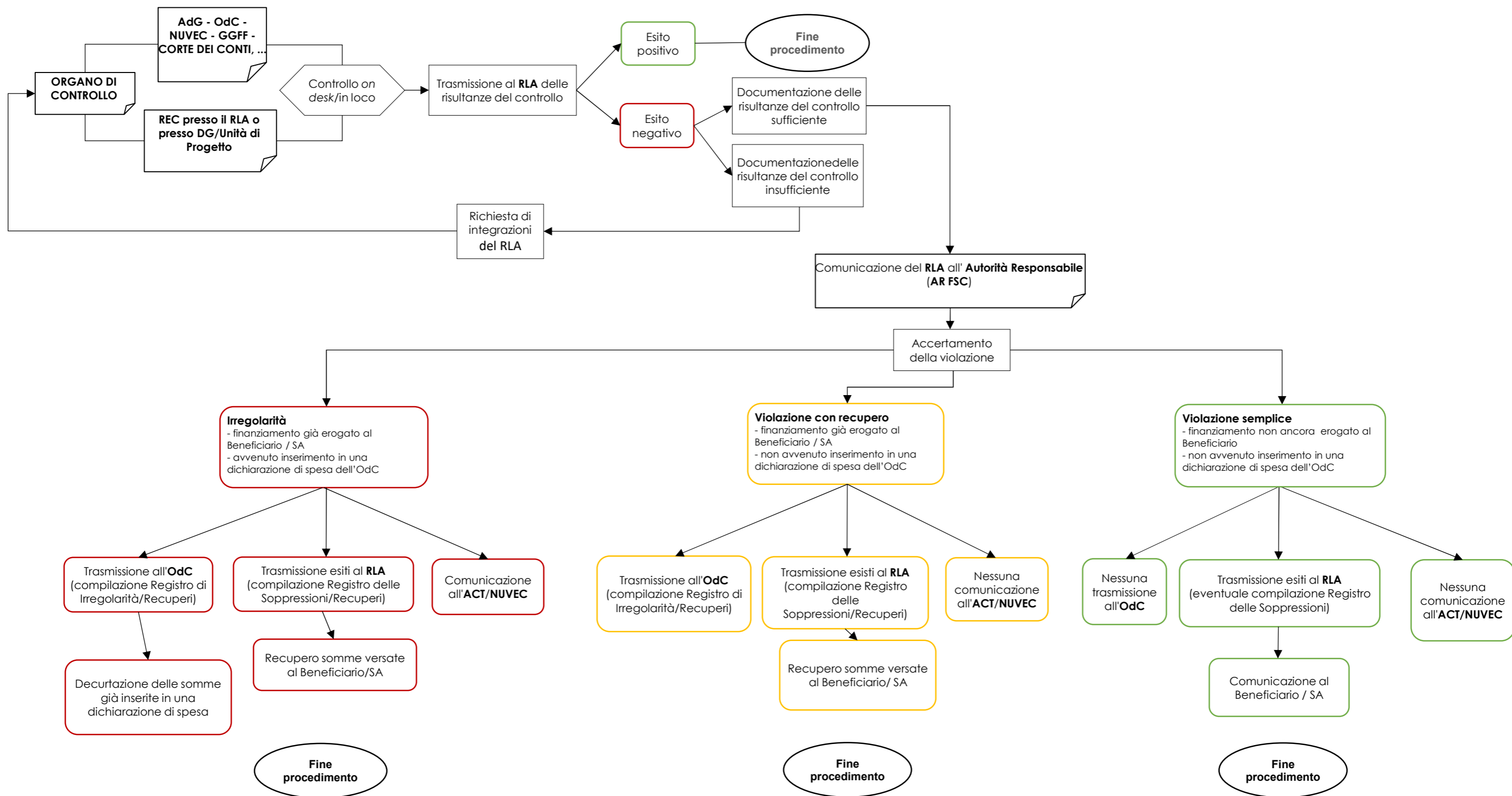
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione Psc	Autorità responsabile			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Amministrazione regionale (Giunta Regionale) e Istituzioni	
Recepimento delle indicazioni fornite a livello istituzionale, economico e sociale	Autorità responsabile			
Presentazione e approvazione interventi da parte del comitato di sorveglianza	Autorità responsabile		Comitato di Sorveglianza	
Designazione Organismo di certificazione; individuazione della DG regionale competente per materia nell'attuazione degli interventi	Autorità responsabile			
Approvazione tramite DGR			Giunta Regionale	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO)	Autorità responsabile			
Condivisione della prima bozza di aggiornamento alle Direzioni Generali	Direzioni Generali			
Aggiornamento del SIGECO			NUVEC - SAV	NVS1
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati	Determina del DG in qualità di AR		Comitato di Sorveglianza	
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previa interlocuzione per le verifiche di coerenza con AR	Autorità Responsabile		Giunta Regionale	AR
Caricamento delle rispettive anagrafiche sul sistema di monitoraggio SGP	Responsabile di Linea d'Azione			
Validazione dei dati su sistema monitoraggio SGP e invio in BDU per il consolidamento	Autorità Responsabile		IGRUE	

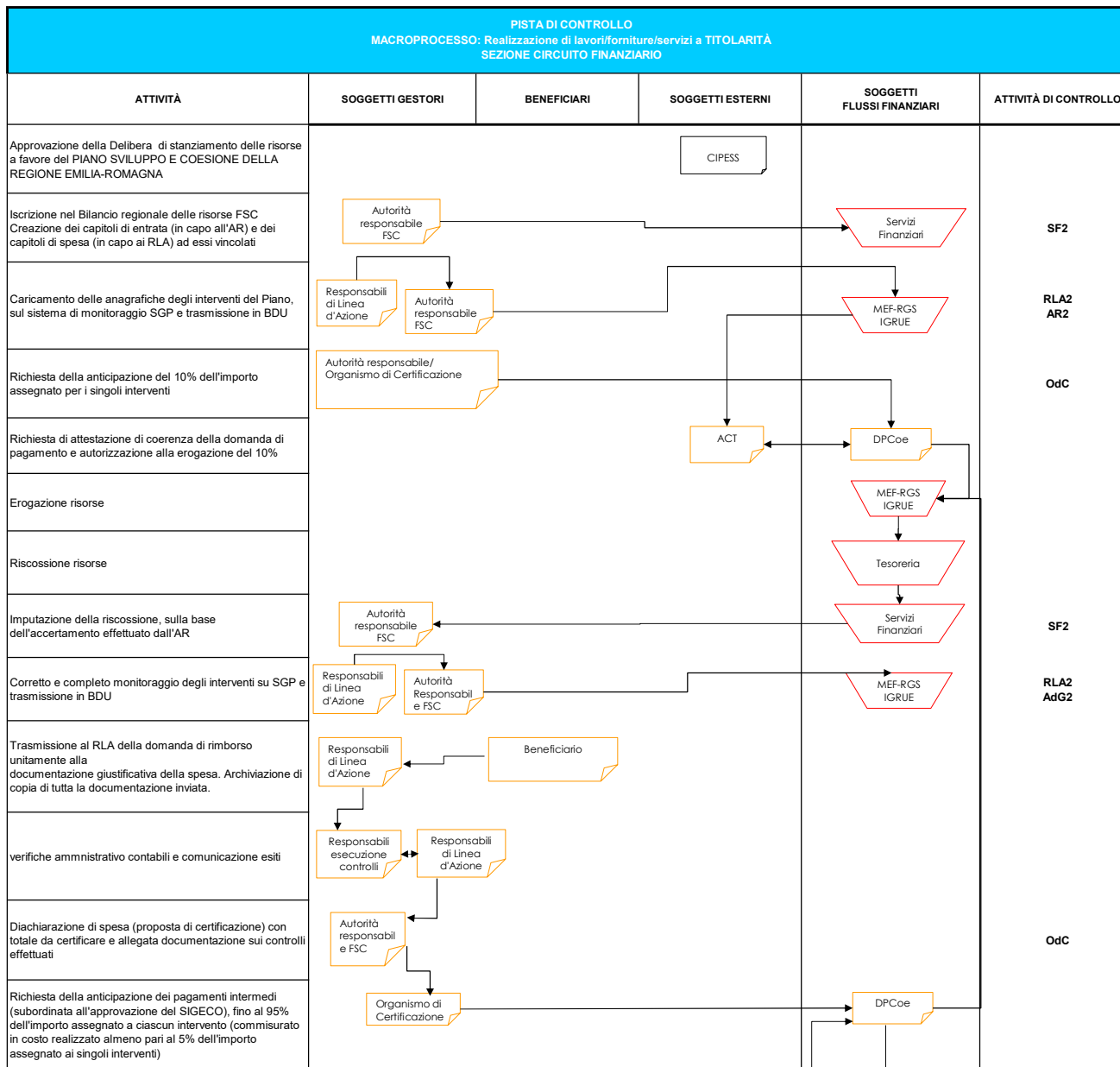
PISTA DI CONTROLLO				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'				
SEZIONE RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione dell'Accordo (interventi/economie)	Responsabili di Linea d'Azione Autorità di responsabilità e FSC Giunta Regionale			
Formulazione di una proposta di modifica del Piano	Autorità Responsabile FSC			
Proposta di modifica: - sostanziali, inerenti alla sostituzione di interventi o riparto finanziario tra aree tematiche/settori di intervento - ≤ 5% del valore complessivo del PSC - ≤ 10% di ciascuna area tematica a cui sono sottratte risorse				1 ^a ipotesi
Esame ed approvazione del CDS			Comitato di sorveglianza	Cds
Informativa alla Cabina di Regia del Dip Coe (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)			Cabina di regia DPcoe	
Proposta di modifica: - > 5 % del valore complessivo del PSC - > 10% di ciascuna area tematica a cui sono sottratte risorse				2 ^a ipotesi
Esame ed approvazione del CDS			Comitato di sorveglianza	
Valutazione ed approvazione dalla Cabina di regia Dip Coe (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)	AR		Cabina di regia DPcoe	CdR
Presenza d'atto della riprogrammazione con Delibera/Determina			Giunta Regionale	

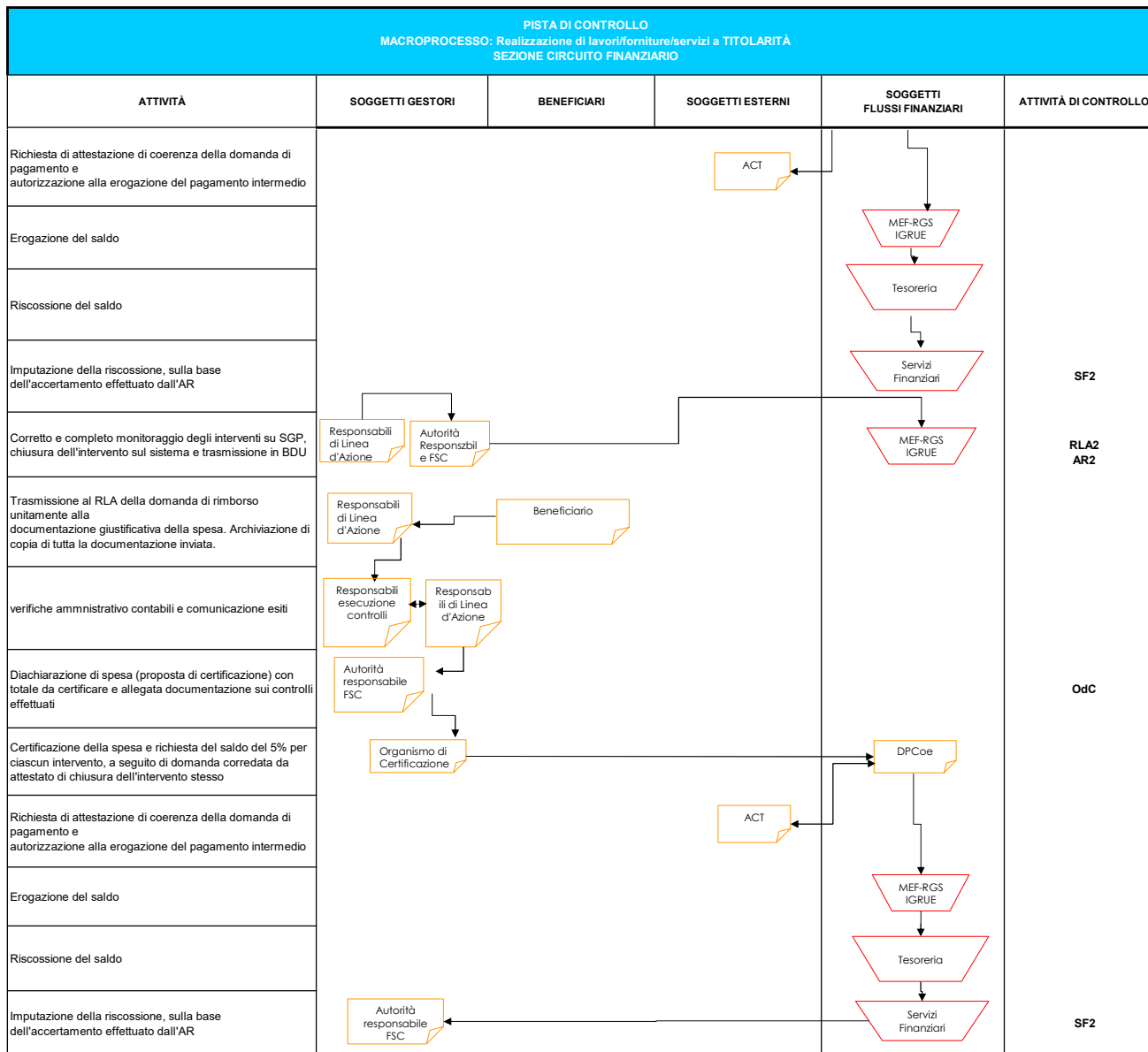
PISTA DI CONTROLLO MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ SEZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI ATTRAVERSO SOCIETÀ IN HOUSE (OVE RICORRE)					
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Proposta alla Giunta di attuazione dell'intervento attraverso Società In House della Regione Emilia-Romagna, previo parere di coerenza all'AR	Assessorato		Giunta Regionale	AR	
Mandato al Responsabile di Linea d'Azione per porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dell'intervento	Direzione				
Predisposizione atto di assegnazione con anche eventuale convenzione contenente gli obblighi e adempimenti del Beneficiario (Società In House) per la realizzazione dell'intervento e firma della Convenzione	Responsabile di Linea d'Azione	Società In House		AR	L'AR effettua una verifica di coerenza programmatica sugli atti/bandi di selezione degli interventi e sulle eventuali bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori
Determinazione di delega del finanziamento e autorizzazione alla liquidazione delle risorse, secondo convenzione. Impegno delle risorse e autorizzazione alla liquidazione delle stesse	Responsabile di Linea				
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione risorse al Beneficiario (Società In House)		Società In House	Servizi Finanziari	SF1	La struttura tecnica in materia di gestione della spesa regionale effettua la verifica di regolarità contabile
Realizzazione dell'intervento (lavori/servizi/fornitura) Corretto caricamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP		Società In House		RLA2/AR2	
Approvazione certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture Avvio delle procedure di conclusione dell'intervento Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta		Società In House			
controlli amministrativo contabili	Responsabile per l'esecuzione dei controlli		Responsabile linea di azione	REC	Controlli di 1 livello. Verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario a sostegno della spesa sostenuta (relazioni, fatture, mandati di pagamenti) e altri documenti inerenti la realizzazione dell'opera previsti nel manuale dei controlli o specifici manuali predisposti dal REC per la fase di rendicontazione
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al Beneficiario (Società In House)		Società In House	Servizi Finanziari	SF1	
Avvio delle procedure di conclusione dell'intervento Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta		Società In House			
Verifica allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP. Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento. Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento al Servizio competente in materia di gestione della spesa	Responsabile esecuzione lavori (REC)			AR2, RLA2, REC	Prima dell'erogazione a saldo del contributo, il AR e RLA2 effettuano la verifica finale dei dati trasmessi dal beneficiario e inseriti nel sistema di monitoraggio. Il REC successivamente predisporre e trasmette l'atto di liquidazione al servizio gestione della spesa regionale.
Verifiche su disponibilità finanziaria e competenza. Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al Beneficiario/Soggetto Attuatore			Servizi Finanziari	SF1	
Conclusione effettiva dell'intervento Approvazione del Quadro Economico finale, trasmissione al RLA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento" e chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio SGP	Responsabile di Linea	Società In House		AR2 RLA	
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili	Autorità Responsabile			AR	

vedi sezione "RIPROGRAMMAZIONE"

PISTA DI CONTROLLO
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITÀ







PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO *	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
NVS1	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	Audit di sistema Verifiche preliminari e in itinere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO) predisposto, a garanzia della corretta e tempestiva attuazione del programma di interventi	AR	- SIGECO FSC 2014-2020 - Allegati al SIGECO FSC 2014-2020	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - DGR n. 1325 del 11 settembre 2017 di presa d'atto ed approvazione dell'Accordo per lo Sviluppo della regione Emilia Romagna - Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 - Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione"; -Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna"; -Delibera CIPESS n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)."
NVS2	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	Verifica su interventi e iniziative Verifica su interventi o iniziative (selezionate anche su istanza della Direzione generale dell'ACT, del DPCoe, della stessa Amministrazione regionale o di altri competenti soggetti istituzionali), relativa a: - regolare attuazione dei progetti finanziati; - eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica; - regolarità e ammissibilità della spesa; - conseguimento dei risultati (ex post).	AR RLA Beneficiario/Soggetto Attuatore	- Documentazione su Linea d'Azione - Fascicolo intervento - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati;	- Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 - Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2007-2013, ex Delibera CIPE 166/2007, versione n. 1026-04 del 29 agosto 2013

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

ACT	Agenzia per la coesione territoriale	Attestazione della coerenza della domanda di pagamento intermedia e a saldo;	DPCOE-PCDM	Richiesta di pagamento a titolo intermedio e a saldo inoltrate dall'OdC del Piano; dati di monitoraggio;	Delibera Cipe n.86/2021
AR	(Autorità Responsabile FSC)	Verifica di coerenza sulle delibere programmatiche, sugli atti/bandi di selezione degli interventi e sulle bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Delibere, Direttive, Avvisi pubblici, convenzioni/disciplinari, o della loro coerenza rispetto alle tipologie di interventi ammissibili e agli obiettivi stabiliti per la Linea d'Azione	RLA (Documentazione Linea d'Azione)	- Delibere programmatiche e settoriali - Atti/bandi di selezione degli interventi - Relativi pareri di coerenza - Bozze di convenzione/disciplinari da stipularsi con i Beneficiari/Soggetti Attuatori	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - Delibere CIPE 25/2016, 26/2016 - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - DGR n. 1325 del 11 settembre 2017 di presa d'atto ed approvazione dell'Accordo per lo Sviluppo della regione Emilia Romagna; - Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il
AR2	Unità di Coordinamento dell'Accordo di Programma e del Piano Operativo FSC	Supporto al AR Supporto alle attività di raccordo di tutti i Piani Operativi e i Piani Stralcio a valere sulle risorse FSC 2014-2020 e ricompresi nell'Accordo di Programma unitamente all'attuazione del Piano Operativo Verifica la correttezza dei dati trasmessi dai RLA e trasmissione dei dati validati in Banca Dati Unitaria;	Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio; - rapporto di valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati; - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP	- SIGECO FSC 2014-2020, punto 2.2.1 e punto 5 - Manuale Utente SGP - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE
RLA1	Responsabile di Linea d'Azione	Verifiche propedeutiche all'attuazione degli interventi (coerenza con contenuti e obiettivi della Programmazione FSC, conformità dell'intervento con quello programmato)	RLA (Documentazione progetti afferenti alla Linea d'Azione) Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Relazione tecnica strumento - Relazione tecnica intervento - Elaborati progettuali/documentazione tecnico-amministrativa (se opportuno) - Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Scheda progetto estratta dal sistema di monitoraggio SGP - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP-	Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna, sottoscritto il 16 settembre 2017 (e eventuali ss.mm.) - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE - Manuale utente SGP
RLA2	Responsabile strumento	Verifica la correttezza e l'allineamento dei dati, caricati nel sistema di monitoraggio SGP, Verifica la correttezza dei dati inviati dai Beneficiari/SA e trasmissione all'AdG dei dati prevalidati A conclusione dell'intervento, verifica che nella voce "CHIUSURA PROGETTO", la data INIZIO e FINE sia unica e che coincida con la data dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura del progetto (la chiusura del progetto si identifica con il momento in cui il costo totale sommato alle economie di progetto è uguale al totale delle coperture finanziarie del progetto)	Sistema di Monitoraggio (SGP)	- Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA	- SIGECO FSC 2014-2020, punto 2.3 e punto 5 - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Manuale Utente SGP - Protocollo Unico di Colloquio - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-RGS-IGRUE - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
 SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

REC	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1 livello	<p>Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture. Verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario Verifica che la procedura di appalto/selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico; Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese; Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'intervento; Verifica del rispetto della comunitaria, nazionale, civilistica e fiscale (anche mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa); Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, perizie di variante, ...); Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'intervento; Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel SIGECO FSC 2014-2020; Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) indichino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma;</p>	<p>RLA (Documentazione Linea d'Azione) Beneficiario/SA (Fascicolo di Intervento)</p>	<p>atti di approvazione dei progetti e elaborati progettuali, determinazioni a contrattare, atti di aggiudicazione degli appalti, nomine di commissioni, bandi e lettere di invito, verbali di gara o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2A al SIGECO) fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento, SAL, Stato finale, Certificazione di verifica di conformità/CRE/Collaudato o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato al SIGECO);</p>	<p>- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p>
OCL	Organismo per i controlli in loco	<p>Controlli in loco (Verifica del "Fascicolo di Intervento" presso il Beneficiario/SA, della realizzazione dell'intervento conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dalla normativa A intervento concluso: '- verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità dei servizi/regolarità delle forniture - verifica dell'entrata in funzione dell'opera (se trattasi di lavori) o di utilizzo delle forniture (se trattasi di forniture)</p>	<p>AR RLA (Documentazione linea di azione)</p>	<p>- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Determine di liquidazione - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA</p>	<p>- Normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati</p>
SF1	Servizi finanziari	<p>Verifica importo e contabilizzazione Verifiche regolarità contabile preliminari alle erogazioni; verifiche su disponibilità finanziaria dei capitoli di bilancio;</p>	<p>AR RLA (Documentazione linea di azione)</p>	<p>- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Determine di liquidazione - Attestazione di spesa del Beneficiario/SA</p>	<p>- SIGECO FSC 2014-2020; leggi e regolamenti nazionali e regionali in materia di contabilità;</p>

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ
SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

SF2	Servizi finanziari	<p>Verifica contabilizzazione risorse Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dal MEF-RGS; Corretta contabilizzazione dell'entrata legata ai finanziamenti FSC 2014-2020; Imputazioni delle riscossioni sulla base degli accertamenti;</p>	AR OdC	<ul style="list-style-type: none"> - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Richieste trasferimento risorse dell'OdC; 	- SIGECO FSC 2014-2020
OdC	Organismo di Certificazione	<p>Verifiche preliminari alle richieste di rimborso Verifiche preliminari alla certificazione della spesa Verifica della spesa sostenuta (costo realizzato) rilevata nel sistema di monitoraggio SGP, ai fini delle richieste di rimborso del fondo FSC Verifiche pre-certificazione sul sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di primo livello (check e verbali), su eventuali controlli <i>in loco</i>, su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo del progetto</p>	OdC AR RLA (Dossier di Linea d'Azione)	<ul style="list-style-type: none"> - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP - Verbali e check di controllo di primo livello - Verbali e check di controllo <i>in loco</i> - Attestazioni di spesa del RLA - Dossier di Linea d'Azione 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGECO FSC 2014-2020 e relativi allegati - Manuale delle procedure dell'OdC - Check-list di verifica dell'OdC - Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 del 5 maggio 2017 - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze–Dipartimento RGS-IGRUE; -Delibera Cipe n.86/2021

* La documentazione oggetto del controllo è da considerarsi come riferimento e da ritenersi non esaustiva (se il caso lo richiede, potrebbe essere opportuna la verifica di ulteriore documentazione)

