

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 23640 del 20/12/2019 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2019/23986 del 20/12/2019

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

**Oggetto:** PIANO OPERATIVO TERRITORIALE FSC 2014-2020 DELLA REGIONE-EMILIA ROMAGNA. PRESA D'ATTO DEL RAPPORTO DEFINITIVO DELLA VERIFICA PRELIMINARE DI ADEGUATEZZA DEL SIGECO FORMULATO DALL'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE - NUVEC. APPROVAZIONE DEL SIGECO E RELATIVI ALLEGATI

**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 che prevedono, fra l'altro, l'istituzione di un Comitato con funzioni di sorveglianza, di un organismo di certificazione, inteso quale autorità abilitata a richiedere i pagamenti del FSC, e di un efficace sistema di gestione e controllo dei Piani operativi (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi);

- la delibera Cipe n.76 del 7 agosto 2017 che approva 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);
- 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;
- la DGR n. 1325 del 11/09/2017 concernente "Approvazione 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'" in attuazione della delibera Cipe n. 25/2016;

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 di cui sopra;

Preso atto che la Delibera CIPE n.25/2016 all'art.2 "Regole di funzionamento del Fondo per lo Sviluppo e la coesione" (FSC 2014-2020), lettera K "Sistemi di gestione e controllo. Attività di verifica" e la richiamata Circolare 1/2017 stabilisce che:

- le amministrazioni di riferimento dei Piani garantiscono che siano istituiti efficaci sistemi di gestione e controllo avvalendosi, se del caso, dei sistemi in uso nel precedente periodo di programmazione oppure dei coerenti sistemi adottati per l'utilizzo dei fondi SIE. Le amministrazioni comunicano all'Agenzia per la coesione territoriale eventuali variazioni dei predetti sistemi.

- l'Agenzia per la coesione territoriale attraverso il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) - nel rispetto del principio del contraddittorio con i soggetti responsabili, sottoporrà a verifica l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Piani operativi FSC (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi), nonché singoli interventi e iniziative, sulla base di linee guida e presenterà rapporti sulle risultanze di tale attività;

Viste le linee guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 (prot.n. 1706-4) emanate il 15 giugno 2017 dall'Agenzia per la coesione territoriale che prevedono la chiara separazione e definizione delle funzioni fra Autorità di gestione e autorità di certificazione;

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;

Viste:

- la nota prot. PG/2019/0499037 del 30/05/2019 di trasmissione all'Agenzia per la Coesione territoriale - Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), ai fini della verifica preliminare, del Si.Ge.Co del Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020;
- la nota di riscontro del NUVEC prot. AlCT 1047 del 26.06.2019 con la richiesta di integrazioni;
- la successiva nota prot. PG/2019/773063 del 18/10/2019 di trasmissione all'Agenzia per la Coesione territoriale - NUVEC - del Si.Ge.Co aggiornato con le integrazioni e le modifiche richieste;
- la nota prot. AICT 17926 del 7/11/2019 con il quale il NUVEC ha trasmesso il rapporto provvisorio formulando una serie di osservazioni e raccomandazioni sul Si.Ge.Co;

- le note prot PG/2019/0890109 del 04/12/2019 e prot. PG/2019/0910268 del 13/12/2019, con le quali si producevano le integrazioni richieste dal NUVEC;
- la nota prot. AlCT. 20410 del 17-12-2019 con la quale il NUVEC ha trasmesso il rapporto definitivo della verifica preliminare di adeguatezza del Si.Ge.Co del Piano Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna;

Dato atto che:

- il Si.Ge.Co potrà essere revisionato in caso di cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di altri soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del Piano Operativo;
- qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni queste saranno comunicate tempestivamente alle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano Operativo e la versione revisionata, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche intervenute nel corso dell'anno, sarà approvata dall'Autorità di Gestione;

Ritenuto opportuno e necessario:

- prendere atto del rapporto definitivo della verifica preliminare di adeguatezza del Si.Ge.Co del Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna trasmesso dal NUVEC con nota prot. AlCT. 20410 del 17-12-2019;
- procedere con l'approvazione del Si.Ge.Co "Descrizione del sistema di gestione e controllo del Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna" di cui all'Allegato A, con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;

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. 270 del 29 febbraio 2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n. 702 del 16 febbraio 2016 "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe della stazione appaltante";
- n. 56 del 25 gennaio 2016 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art.43 della L.R. 43/2001";
- n. 1107 del 11 luglio 2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n. 468 del 10 aprile 2017 avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- la propria deliberazione n. 93 del 29 gennaio 2018 di "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", ed in particolare l'allegato B) "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020";

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;

**DETERMINA**

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

1. prendere atto del rapporto definitivo della verifica preliminare di adeguatezza del Si.Ge.Co del Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna trasmesso dal NUVEC con nota prot. AlCT 20410 del 17-12-2019;
2. approvare il documento denominato "Descrizione del sistema di gestione e controllo del Piano Operativo territoriale FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna" di cui all'Allegato A, con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di stabilire che il documento di cui sopra potrà essere revisionato, di norma annualmente, in particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione dello stesso Piano;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano Operativo FSC 2014-2020;



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna, 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**

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

### **FSC 2014-2020**

*Versione del 17/12/2019  
(Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	4
<b>2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	5
<b>2.1 Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma (RUA/Autorità di gestione)</b> .....	6
<i>2.1.1 Funzioni del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA) – Autorità di Gestione (AdG)</i> .....	7
<b>2.2 Funzioni di supporto al Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo</b> ..	7
<i>2.2.1 Coordinamento dell'Accordo di Programma e Piano Operativo</i> .....	7
<i>2.2.2 Struttura di supporto al monitoraggio e alla valutazione</i> .....	8
<b>2.3 Struttura di attuazione e controllo</b> .....	8
<i>2.3.1 Responsabile linee di azione</i> .....	9
<i>2.3.2 Responsabile dell'esecuzione dei controlli</i> .....	10
<b>2.4 Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco</b> .....	11
<b>2.5 Organismo di Certificazione (OdC)</b> .....	11
<b>2.6 Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo</b> .....	13
<b>2.7 Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020</b> .....	13
<b>3. SELEZIONE, APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....	14
<b>3.1 Programmazione</b> .....	14
<b>3.2 Tipologia di attuazione dei progetti</b> .....	15
<b>3.4 Attuazione, Irregolarità, Rinunce e Revoche</b> .....	15
<b>3.5 I vincoli di impegno. I termini per l'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e cronoprogrammi di spesa</b> .....	16
<b>3.6 Informazione e pubblicità</b> .....	16
<b>4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	17
<b>4.1 Controlli di primo livello</b> .....	17
<i>4.1.1 Verifiche amministrative su base documentale</i> .....	17
<i>4.1.2 Verifiche in loco</i> .....	18
<b>4.2 Ammissibilità delle spese</b> .....	18
<b>4.3 Attività Nucleo Verifica e Controllo (NUVEC) Settore "Autorità di Audit e Verifiche" (SAV)</b> .....	19
<b>4.4 L'attività di valutazione di efficacia degli interventi finanziati</b> .....	19
<b>5. CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b> .....	19
<b>5.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione Responsabile dell'Accordo</b> .....	19

<b>5.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori</b> .....	20
<b>5.3 Certificazione</b> .....	20
<b>5.4 Conservazione della documentazione</b> .....	21
<b>5.5 Riprogrammazione delle economie</b> .....	21
<b>5.6 Modifiche dell'Accordo</b> .....	22
<b>6. MONITORAGGIO E REPORTISTICA</b> .....	22
<b>6.1 Il sistema di monitoraggio</b> .....	22
<i>6.1.1 Modalità di raccolta dei dati</i> .....	23
<b>6.2 Relazioni periodiche e reportistica</b> .....	25
<b>Quadro Normativo</b> .....	26
<b>ACRONIMI</b> .....	27
<b>ALLEGATI AL SIGECO</b> .....	27

## 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 a 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 Bologna<sup>1</sup> *"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) 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.

Il presente Si.Ge.Co. illustra la struttura organizzativa e le procedure messe in atto dall'Amministrazione titolare per la selezione, l'attuazione e il controllo degli interventi, nonché il Sistema Informativo utilizzato da Regione Emilia-Romagna per il monitoraggio dei dati relativi al Piano.

---

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

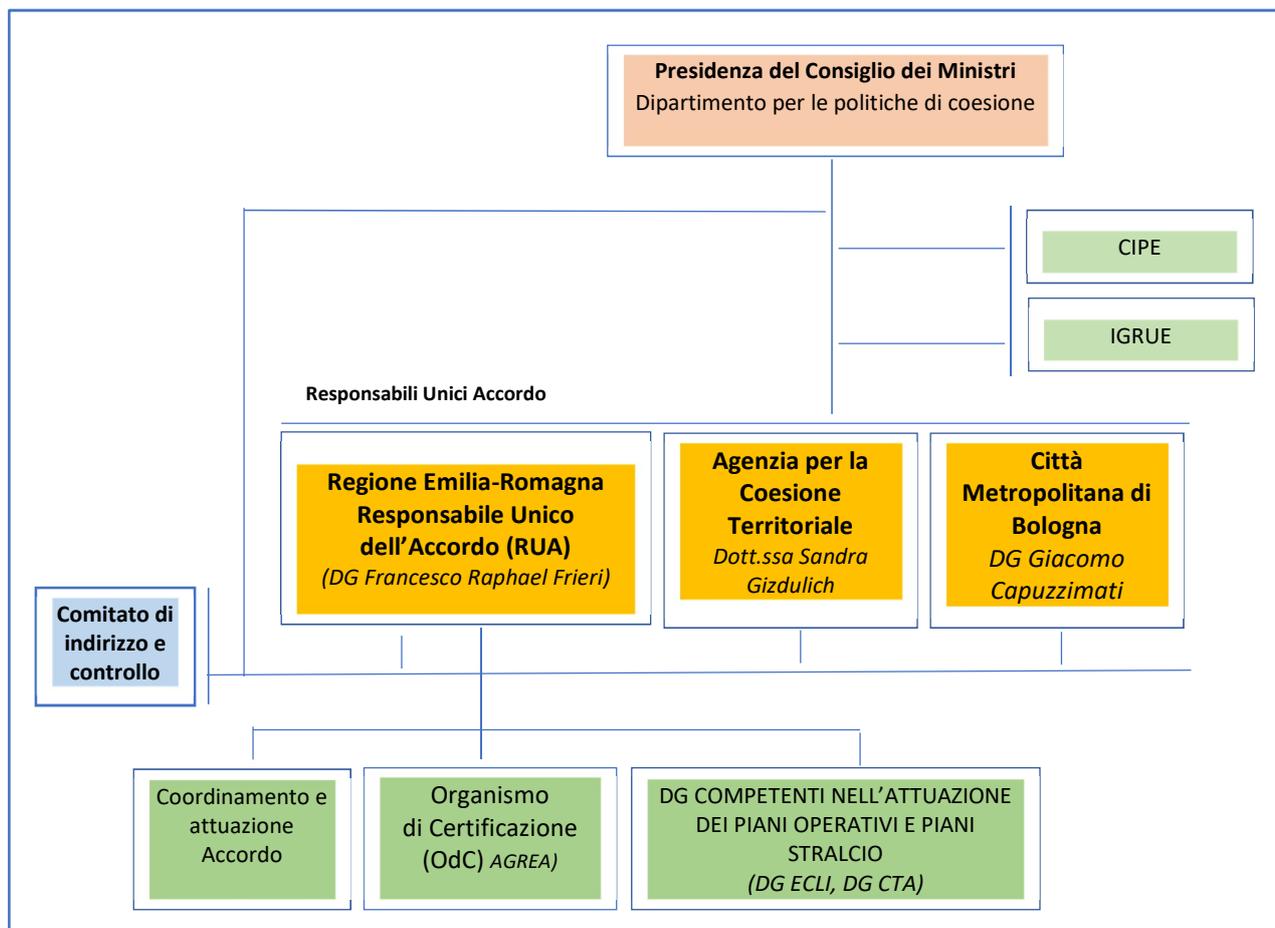
## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Per garantire l'efficace e corretta attuazione dell'Accordo, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata una struttura organizzativa che prevede la presenza di un:

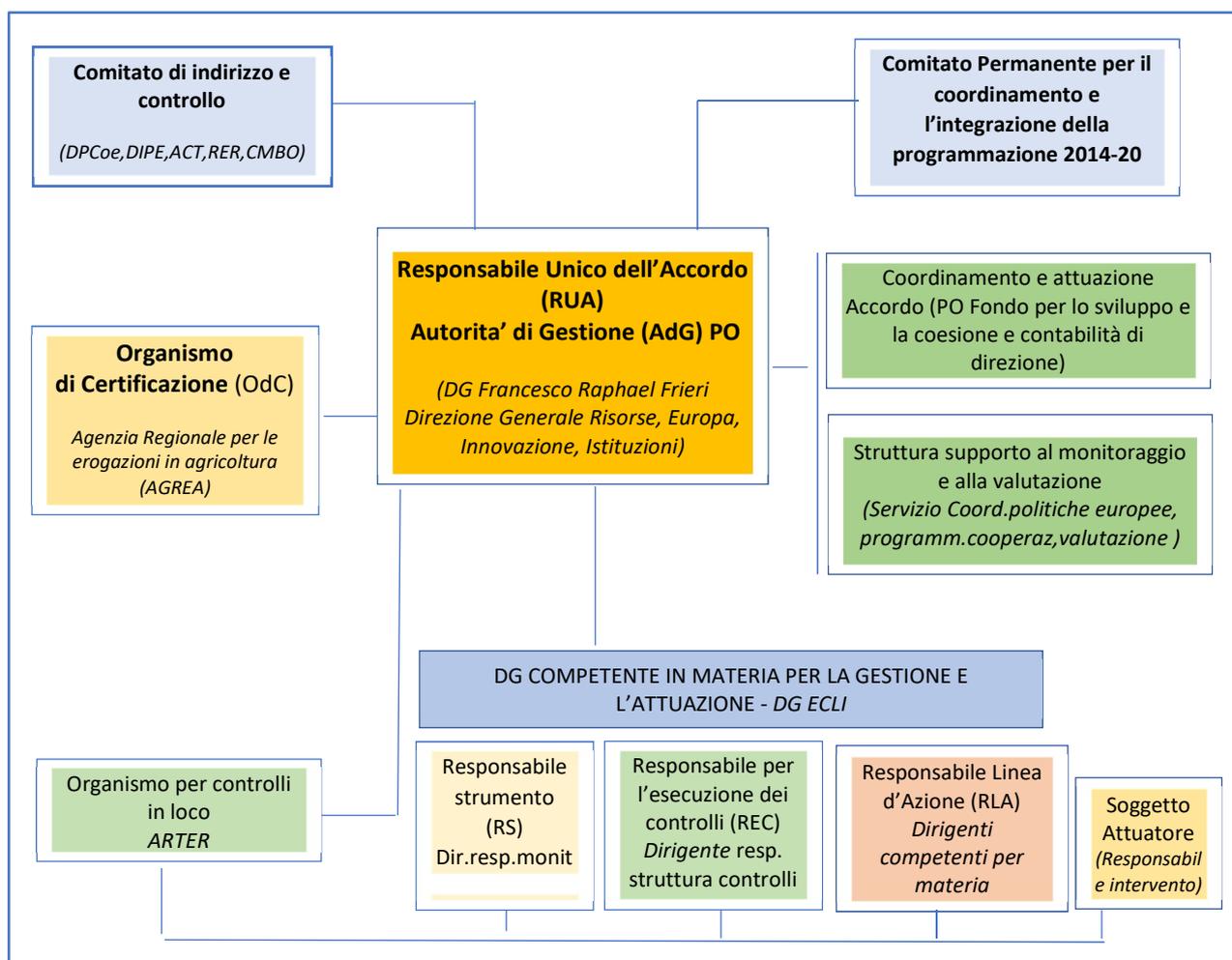
- Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma e Autorità di Gestione del Piano Operativo FSC 2014-2020;
- Unità di coordinamento e attuazione dell'Accordo;
- Struttura di supporto al monitoraggio e alla valutazione;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli);
- Organismo per le verifiche in loco;
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di indirizzo e controllo;
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione dell'Accordo 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 (CIPE).

**Figura 1. Organigramma generale dell'Accordo di Programma**



## Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano Operativo



### 2.1 Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma (RUA/Autorità di gestione)

Coerentemente con quanto indicato nell'Accordo (art.5) è stato dapprima nominato come referente il Direttore Generale *pro tempore* della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni e successivamente nella prima seduta del Comitato di indirizzo e controllo tenutasi in data 13 Aprile 2018 è stato nominato sempre il Direttore come Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo.

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2148/2018 è stato preso atto della nomina. La figura del RUA agisce a sua volta, nell'ambito del Piano Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna (approvato con delibera Cipe n.76/2017), a tutti gli effetti in qualità di Autorità di Gestione.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 18 Bologna
Posta elettronica	<a href="mailto:francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it">francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it</a>

### **2.1.1 Funzioni del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA) – Autorità di Gestione (AdG)**

Il Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo coordina tutte le attività connesse all'attuazione dell'Accordo di Programma.

In particolare:

- garantisce il raccordo con il Comitato di indirizzo e controllo;
- garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali coinvolte nell'attuazione dei Piani o Programmi a valere sulle risorse FSC 2014-20 nonché con gli uffici delle Amministrazioni centrali interessate alla programmazione e all'attuazione dell'Accordo.
- assicura che gli interventi selezionati siano coerenti con gli obiettivi dell'Accordo e con la normativa prevista dal FSC 2014-2020.

Nell'ambito invece del Piano Operativo FSC 2014-2020, in qualità di Autorità di Gestione sovrintende alle funzioni connesse alla piena realizzazione delle linee di azione previste dal Piano.

L'AdG inoltre:

- garantisce il coordinamento ed il generale funzionamento del Piano;
- trasmette alla Cabina di regia, per il tramite dell'Agenzia per la coesione territoriale, la relazione annuale sullo stato di attuazione delibera Cipe n. 25/2016;
- 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 all'Accordo siano coerenti con la normativa di riferimento;
- promuove le riprogrammazioni di risorse derivanti da economie o dall'annullamento di interventi non più realizzabili;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

## **2.2 Funzioni di supporto al Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo**

All'interno dello staff della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzione sono incardinate le attività di supporto al RUA/AdG con particolare riferimento 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. Le attività di supporto in materia di monitoraggio e valutazione sono garantite dal servizio Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione.

### **2.2.1 Coordinamento dell'Accordo di Programma e Piano Operativo**

L'unità, relativa alle risorse in staff alla Direzione con PO "Fondo per lo sviluppo e la coesione", agisce in supporto al RUA/AdG coordinando la gestione del programma e agendo da interfaccia della stessa nelle interrelazioni con le strutture delle Amministrazioni centrali con riferimento a tutti i Piani ricompresi nell'Accordo e con le strutture regionali competenti per materia nell'attuazione delle linee di azione 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 incluse le eventuali riprogrammazioni seguendone i relativi negoziati con le istituzioni nazionali e comunitarie;
- svolgimento delle funzioni di Segreteria Tecnica del Comitato di indirizzo e controllo;
- controllo dell'avanzamento della spesa soprattutto 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 della predisposizione del Rapporto Annuale di Attuazione e della documentazione necessaria per le sedute del Comitato di indirizzo e controllo.

### **2.2.2 Struttura di supporto al monitoraggio e alla valutazione**

Il servizio Coordinamento delle politiche europee programmazione, cooperazione, valutazione svolge un ruolo di supporto nell'ambito dei vari aspetti riguardanti la sorveglianza, la gestione e il controllo degli interventi ricompresi nel Piano. Più nello specifico attraverso i propri referenti svolge le seguenti attività:

- supporto allo svolgimento delle operazioni di monitoraggio;
- effettua la valutazione di efficacia degli interventi finanziati con risorse a valere sul FSC 2014-2020 attraverso il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici.
- Supporto per le attività legate all'informazione e alla pubblicità.

### **2.3 Struttura di attuazione e controllo**

Gli interventi ricompresi nel Piano sono riconducibili a cinque linee di azione. La Direzione Generale competente in materia nell'attuazione degli interventi ricompresi nel Piano, così come previsto dalla DGR n.2148/2018, è la Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa (DG ECLI).

La Direzione collabora con l'Autorità di Gestione ai fini dell'attuazione del Piano.

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 DG ECLI per il tramite delle strutture responsabili individuate, garantisce l'attuazione e l'avanzamento delle linee di azione; garantisce il presidio sullo stato di avanzamento delle linee di azione; collabora nelle operazioni di monitoraggio in qualità di Responsabile Strumento (RS); trasmette all'AdG le proposte di spesa da ammettere alla fase di certificazione per ogni singola linea di azione.

All'interno della Direzione quindi sono individuate le seguenti figure:

- Responsabile linea di azione (RLA);
- Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC);
- Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS).



### 2.3.1 Responsabile linee di azione

Il Responsabile delle linee di azione coincide con il Dirigente responsabile del Servizio o Dirigente Professional. Ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutti gli interventi ricompresi nella linea di azione di sua 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, 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 indirizzo e controllo e per il Rapporto annuale di attuazione.

Nella tabella di seguito, in coerenza con quanto previsto dall'atto dirigenziale n. 17658/2019, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle linee di azione con riferimento alle unità di personale coinvolto e il loro impiego.

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile linea di azione	Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza	n. 3 Unità: - Resp. Servizio; - PO "Edilizia scolastica"; -1 collaboratore esterno	5% 30% 10%
Edilizia universitaria	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile linea di azione	Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza	n. 3 Unità: - Resp. Servizio; - PO "Diritto allo studio scolastico e universitario"; - 1 collaboratore interno;	5% 20% 10%

Impianti e spazi sportivi	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile linea di azione	Servizio turismo, commercio e sport	n. 2 Unità - Resp. Servizio; -1 collaboratore esterno	10% 60%
Valorizzazione delle sedi di Spettacolo	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile linea di azione	Servizio cultura e giovani	n. 3 Unità - Resp. Servizio; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%
Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile linea di azione	Servizio cultura e giovani	n. 3 Unità - Dirigente del Servizio; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno;	5% 20% 60%

### 2.3.2 Responsabile dell'esecuzione dei controlli

All'interno della Direzione Generale ECLI, 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 revoche 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 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.

Nella Tabella che segue, in coerenza con quanto previsto dall'atto dirigenziale n. 17658/2019, riportate le unità di risorse della struttura coinvolte e la percentuale di impegno dedicata nelle attività di controllo.

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento 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%

### 2.3.3. Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS)

All'interno della DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa è individuato il profilo utente "Responsabile Strumento" corrispondente al Dirigente professional analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi e che 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.

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%

## 2.4 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	<a href="mailto:info@art-er.it">info@art-er.it</a>

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.

## 2.5 Organismo di Certificazione (OdC)

L'Organismo di Certificazione (OdC) dell'Accordo, relativamente ai pagamenti del Piano Operativo FSC, 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	<a href="mailto:agrea@regione.emilia-romagna.it">agrea@regione.emilia-romagna.it</a> ;

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 prestazione<sup>2</sup>.

### 2.5.1 Organigramma dell'Organismo di Certificazione

#### Autorità 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'AdG attestante l'avanzamento del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020;
- 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;
- effettua verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del

<sup>2</sup> 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

- 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 indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo**

L'attività di sorveglianza sull'attuazione degli obiettivi dell'Accordo della Regione è svolta dal **Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo** di cui si avvalgono l'Autorità Politica per la Coesione e la Regione. Il Comitato è composto dai seguenti membri:

- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica;
- un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- un rappresentante di Regione Emilia-Romagna.

Nel Comitato sono stati previsti oltre ai due Responsabili Unici dell'Accordo: uno designato dalla Regione Emilia-Romagna e uno dall'Agenzia per la Coesione Territoriale anche il Rappresentante unico della Città Metropolitana di Bologna in quanto sottoscrittrice dell'Accordo.

Il Rappresentante Unico designato dalla Regione Emilia-Romagna, coincide con l'AdG, come specificato al paragrafo 2.1.

I Rappresentanti Unici sovrintendono all'attuazione degli interventi e riferiscono al Comitato e ai Referenti dell'Accordo (il Governo, l'Autorità Politica per la Coesione, per la Regione Emilia-Romagna, il Presidente della Regione e per la Città Metropolitana il Sindaco Metropolitan).

Il Comitato è presieduto dal rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Le Amministrazioni centrali, la Regione e la Città Metropolitana di Bologna, coinvolte nella realizzazione degli interventi, pongono l'attuazione dell'Accordo tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati e ne danno informativa ai Referenti, trasmettendo le direttive annuali.

L' Agenzia per la Coesione Territoriale, la Regione e la Città Metropolitana di Bologna nella prima riunione del Comitato, tenutasi a Bologna il 13 Aprile 2018 hanno nominato i rispettivi Responsabili Unici dell'attuazione dell'Accordo.

Ai lavori del Comitato possono partecipare anche le Amministrazioni centrali di riferimento dei Piani Operativi e dei Piani stralcio finanziati sempre con risorse FSC 2014-2020.

Le decisioni del Comitato sono adottate d'intesa tra i rappresentanti della Regione, della Città Metropolitana di Bologna e quelli delle Amministrazioni centrali coinvolte. Nel caso di mancata intesa, il Comitato rimette la decisione ai Referenti dell'Accordo.

Il Comitato inoltre:

- approva il proprio regolamento interno nella prima seduta di insediamento;
- valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi dell'Accordo;
- esamina ed approva i Rapporti Annuali e Finali di esecuzione;
- prende visione degli aggiornamenti del Piano di valutazione unitario e periodicamente viene informato sugli esiti delle attività di valutazione;
- decide sulle iniziative da adottare, incluse le proposte di revoche, nel caso di persistenza di cause ostative verificatesi in occasioni di controlli.

## **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. SELEZIONE, APPROVAZIONE E 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 nell'Accordo ma non ricompresi nei 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, 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**

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.

### **3.2 Tipologia di attuazione dei progetti**

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 Attuazione, 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 dell'Accordo 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 indirizzo e controllo.

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'Autorità di Gestione, la struttura regionale provvede ad adottare gli eventuali atti di revoca del finanziamento, dandone comunicazione all'Autorità di Gestione 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.

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

La contabilizzazione dei recuperi, in questo senso, rientra tra le competenze dell'Organismo di Certificazione che ne dà tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione 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.

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 2021, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il sistema di monitoraggio unitario 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.

### **3.6 Informazione e pubblicità**

Le attività di informazione e pubblicizzazione degli interventi ammessi a finanziamento FSC e ricompresi nell'Accordo/Piano sono svolte dall'Autorità di Gestione in coordinamento con i Responsabili delle linee di azione. L'attuazione dell'Accordo 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.

#### **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, 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.

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.

#### 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 inseriti nelle linee di azione 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.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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’AdG 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.

#### **5.1 Flussi finanziari verso l’Amministrazione Responsabile dell’Accordo**

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’AdG 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.

## **5.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori**

L'erogazione delle risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari è disposta dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli 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.

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 Piano FSC 2014-2020 (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.

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'AdG contenente, per singola linea di azione, le verifiche effettuate con anche le erogazioni disposte a favore dei beneficiari.

Contestualmente l'AdG, 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'AdG provvederà alla trasmissione della dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) all'OdC contenente per ogni linea di azione 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 dell'Accordo e degli strumenti attuativi e siano basate su documenti giustificativi verificabili. A seguito dell'attività di verifica, l'AdC può avviare un contraddittorio con l'AdG 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'AdG e i dati da trasmettere al DPCoe, assicurandosi che l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall'AdG 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'AdG 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'AdG.

L'AdG, 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”*.

Il soggetto beneficiario/attuatore che intende utilizzare le economie da ribasso d'asta di un intervento, per modifiche e varianti, invia al Responsabile di linea di azione la richiesta di parere preliminare. Il Servizio d'accordo con l'Autorità di Gestione del Piano rilascia il proprio parere, positivo o negativo, rispetto alla richiesta di variazione avanzata.

## 5.6 Modifiche dell'Accordo

Le eventuali modifiche all'Accordo o al Piano, in seguito alla sua prima formulazione, sono sottoposte in base all'entità finanziaria della modifica all'approvazione da parte del Comitato di Indirizzo e controllo e alla Cabina di regia, 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 a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016, dalla Circolare n. 1/2017.

## 6. MONITORAGGIO E REPORTISTICA

### 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);
- i progetti anche se afferenti a più Programmi devono essere trasmessi da un unico Sistema mittente. Coerentemente nelle Delibere CIPE n. 25/2016;

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 **018POFSCMROM**.

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 Piano Operativo FSC 2014-2020 ha adottato il **Software Applicativo di 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). E' 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'AdG 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'AdG 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.

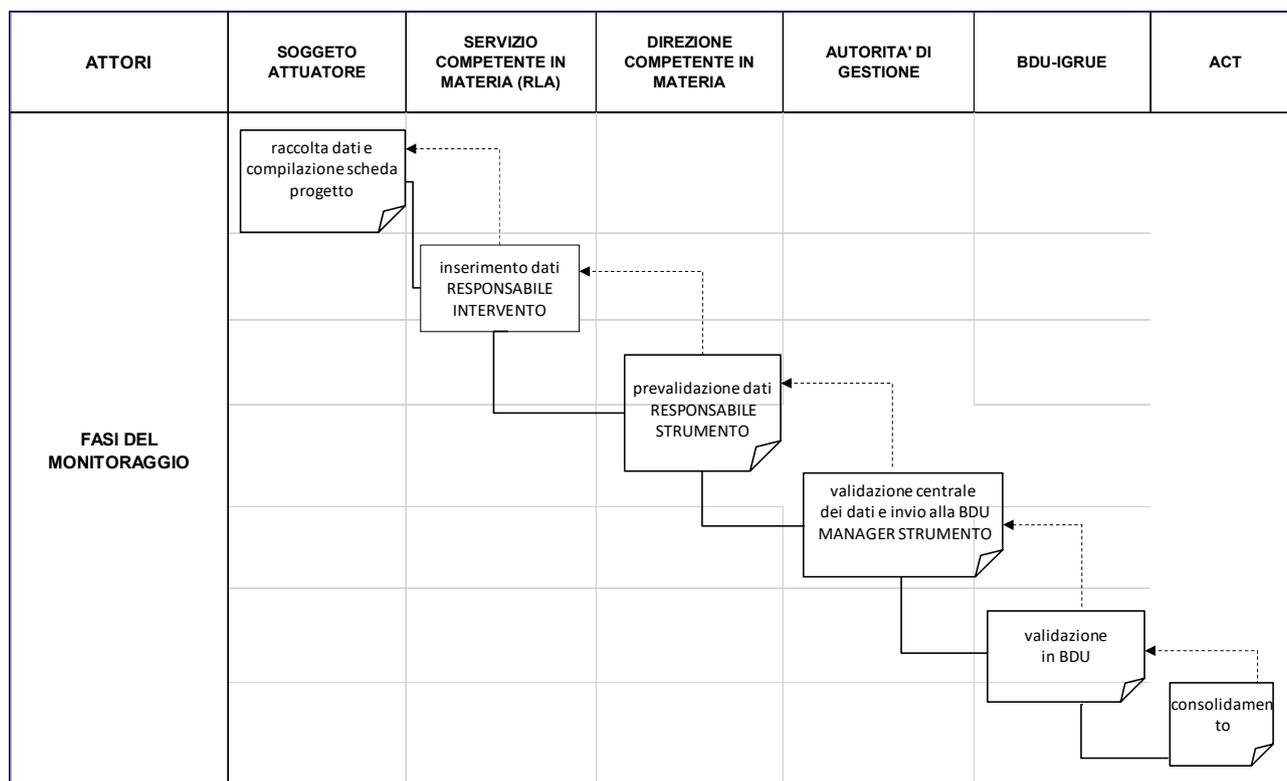
I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM-IGRUE e devono essere aggiornati bimestralmente. La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio è a carico dell'AdG che è tenuto a validare le informazioni sul SNM-IGRUE. Il responsabile del monitoraggio FSC dell'Agenzia per la 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 ECLI con Responsabilità dirigenziale su analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi. 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 di Gestione 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 FSC 2014/2020.



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

Tab. 1 Software applicativo di gestione progetti - (SGP). Ruoli e profili utenti

Profili Applicativo	Responsabilità	Attività
Manager Strumento (MS)	Autorità di Gestione	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

<p>Responsabile Intervento</p> <p>(RI)</p>	<p>Soggetto attuatore/ Benefi.Realiz.</p>	<p>Il profilo utente RI è assegnato al responsabile della struttura regionale competente nell'attuazione dell'intervento.</p> <p>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.</p> <p>L'RI alimenta il sistema informativo di monitoraggio ed effettua poi il passaggio di stato per il successivo controllo del RS;</p>
--	---	--

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 Rapporto annuale di attuazione

Con riferimento a quanto previsto dalla delibera Cipe n. 25/2016 al punto 2.b l'Autorità di Gestione del Piano predispone una relazione annuale sullo stato di attuazione e la trasmettono alla Cabina di regia, per il tramite dell'Agenzia per la coesione territoriale.

## 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 14-20 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 2014-20 – 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;
- legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- decreto Legislativo n. 50/2016 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;
- d.lgs. 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

## ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale  
AdG: Autorità di Gestione  
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**

**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.



## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

***“Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna”***

**DELIBERA CIPE N.76/2017**

**ALLEGATO 1**

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO  
DI PRIMO LIVELLO**

---

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*

## Sommario

PREMESSA.....	3
I) II QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO .....	4
II) IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.....	6
III) LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI I LIVELLO .....	9
IV) TIPOLOGIE DEI CONTROLLI.....	14
IV.1. Oggetto del controllo di primo livello.....	14
IV.2. Operazioni a regia regionale e operazioni a titolarità regionale: le differenze esistenti ai fini del controllo .....	14
IV.3. Le verifiche amministrativo contabili .....	14
V. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO.....	23
V.1. Metodologia di campionamento, analisi dei rischi e procedure di estrazione .....	23
VI. DISPOSIZIONI FINALI.....	24
VI.1. Conservazione della documentazione.....	24
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>25</b>

## PREMESSA

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo di primo livello afferente all'Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna sottoscritto in data 16 settembre 2017) tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna.

In linea con quanto definito nel documento "Sistema di Gestione e Controllo del FSC REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2014-2020" il manuale si applica per quanto riguarda procedure di controllo e rendicontazione unicamente agli interventi ricompresi nel Piano Operativo approvato con Delibera Cipe n.76/2017.

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 FSC. 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 di Gestione.

## I) II 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. 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

### 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;

## II) IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

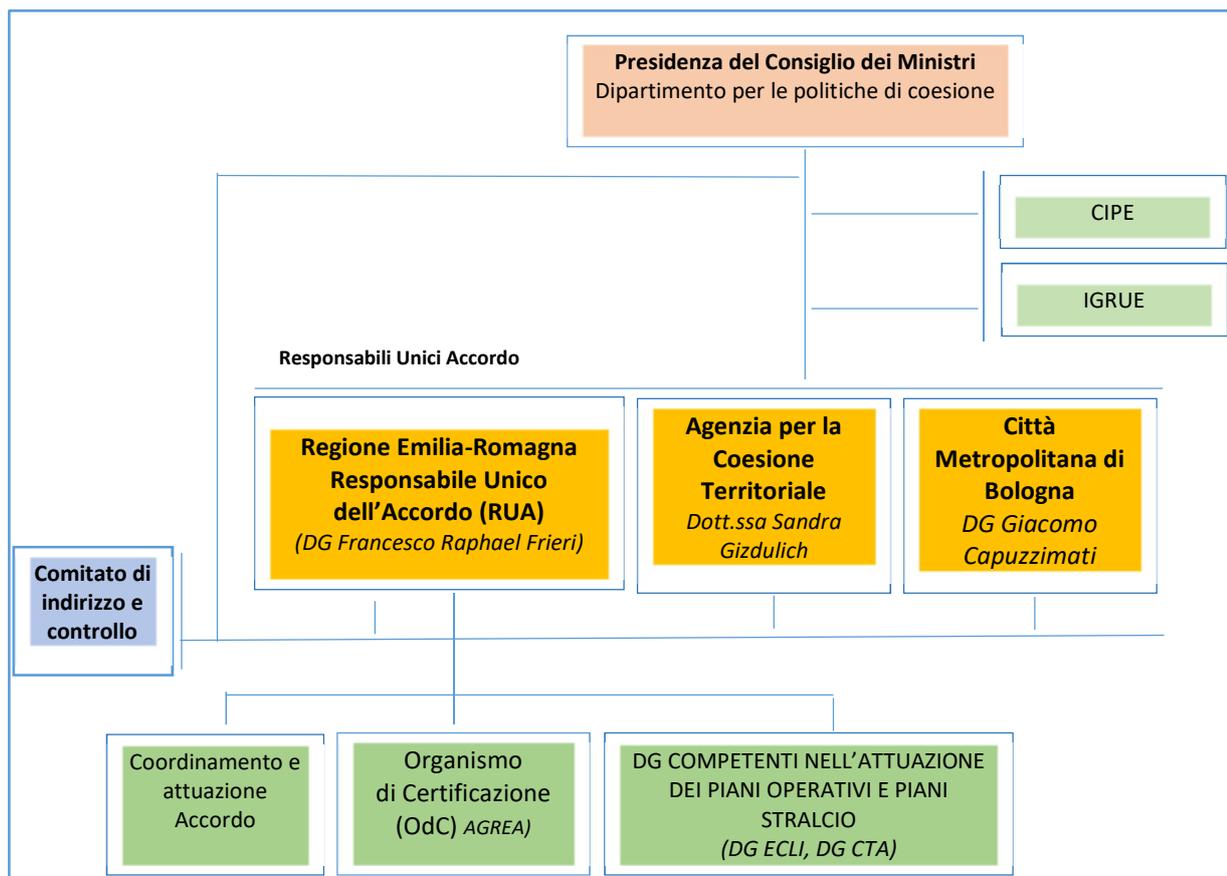
Per focalizzare efficacemente il sistema dei controlli di primo livello risulta necessario inquadrare, a livello prodromico, il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione dell'accordo, che nei fatti risulta fondato, in prevalenza, su una visione 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, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata, in particolare, una struttura organizzativa articolata che prevede:

- Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma e Autorità di Gestione del Piano Operativo FSC 2014-2020;
- Unità di coordinamento e attuazione dell'Accordo;
- Struttura di supporto al monitoraggio e alla valutazione;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli);
- Organismo per le verifiche in loco;
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di indirizzo e controllo;
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;

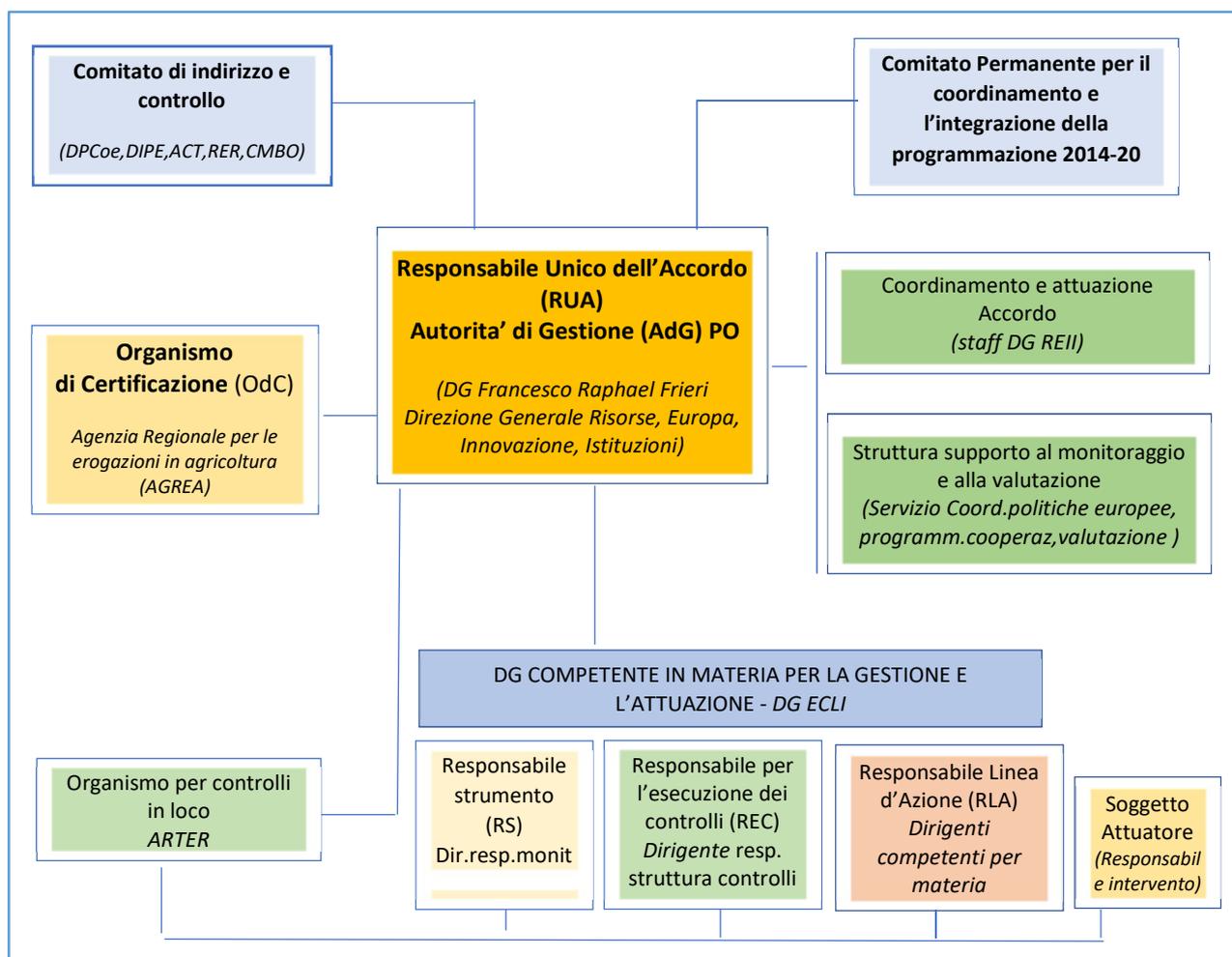
A tal proposito e a finalità di schematizzazione si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione dell'Accordo per la Regione Emilia-Romagna. All'interno dello stesso, si riportano, per eshaustività di trattazione, oltre ai soggetti sopra elencati, anche gli organismi esterni 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 (CIPE).

Figura 1. Organigramma generale dell'Accordo di Programma



Tale schema risulta coerente con quanto desumibile dal SI.GE.CO.

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



Tale schema risulta coerente con quanto desumibile dal SI.GE.CO.

Dalla schematizzazione sopra riportata si evince, nel quadro del sistema integrato dei controlli, la centralità del ruolo del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma (RUA/Autorità di gestione). Coerentemente con quanto indicato nell'Accordo (art.5) è stato dapprima nominato come referente il Direttore Generale pro tempore della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni e, successivamente, nella prima seduta del Comitato di indirizzo e controllo tenutasi in data 13 Aprile 2018 è stato nominato il Direttore come Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2148/2018 è stato preso atto della nomina. La figura del RUA agisce a sua volta, nell'ambito del Piano Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna (approvato con delibera Cipe n.76/2017), a tutti gli effetti in qualità di Autorità di Gestione.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 18 Bologna
Posta elettronica	<a href="mailto:francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it">francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it</a>

### III) LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI I LIVELLO

#### III.1. Inquadramento generale 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 nel Piano sono riconducibili a cinque linee di azione.

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

La Direzione, mediante il Responsabile della Linea di Azione (RLA) collabora con l'Autorità di Gestione ai fini dell'attuazione del Piano; garantisce l'attuazione e l'avanzamento delle linee di azione; garantisce un adeguato presidio sullo stato di avanzamento delle linee di azione; effettua le operazioni di monitoraggio sul sistema informativo attraverso il Responsabile Strumento (RS); trasmette all'AdG le proposte di spesa da ammettere alla fase di certificazione per ogni singola linea di azione.

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.

All'interno della Direzione quindi sono individuate le seguenti figure:

- Responsabili linea di azione (RLA) – n.5;
- Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC);
- Responsabile strumento (RS) con funzioni di monitoraggio.



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

### Responsabile linee di azione (RLA)

Il Responsabile delle linee di azione coincide con il Dirigente responsabile del Servizio o Dirigente Professionale 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;
- 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 indirizzo e controllo e per il Rapporto annuale di attuazione;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività (ad es. autorizzazione di proroghe, varianti, modifiche ai cronogrammi).

Nella tabella di seguito, in coerenza con quanto previsto dall'atto dirigenziale n. 17658/2019, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle linee di azione con riferimento alle unità di personale coinvolto e il loro impiego.

Linee d'Azione	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabil e linea di azione	Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza	n. 3 Unità: - Resp. Servizio; - PO "Edilizia scolastica"; -1 collaboratore esterno	5% 30% 10%
Edilizia universitaria	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabil e linea di azione	Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza	n. 3 Unità: - Resp. Servizio; - PO "Diritto allo studio scolastico e universitario"; - 1 collaboratore interno;	5% 20% 10%
Impianti e spazi sportivi	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabil e linea di azione	Servizio turismo, commercio e sport	n. 2 Unità - Resp. Servizio; -1 collaboratore esterno	10% 60%
Valorizzazione delle sedi di Spettacolo	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabil e linea di azione	Servizio cultura e giovani	n. 3 Unità - Resp. Servizio; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%

Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabil e linea di azione	Servizio cultura e giovani	n. 3 Unità - Dirigente del Servizio; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno;	5% 20% 60%
--	---	-------------------------------	----------------------------	---	------------------

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

All'interno della Direzione Generale ECLI, 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 la gestione, 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.

Nella Tabella che segue, in coerenza con quanto previsto dall'atto dirigenziale n. 17658/2019, riportate le unità di risorse della struttura coinvolte e la percentuale di impegno dedicata nelle attività di controllo.

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento 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%

### *Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS)*

All'interno della DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa 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%

### 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	<a href="mailto:info@art-er.it">info@art-er.it</a>

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 VI). 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.

## IV) TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

### IV.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.

### IV.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.

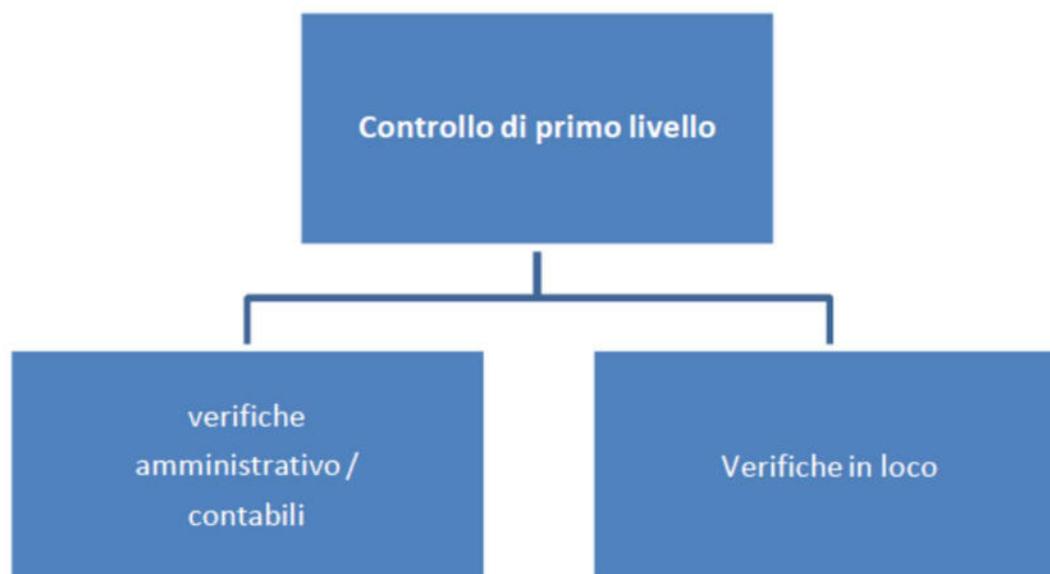
2. interventi a titolarità, dove il beneficiario dell'operazione si identifica nell'Amministrazione cui spetta la gestione del finanziamento. Si tratta di operazioni in cui la Regione o eventuale società in house sono anche soggetto attuatore. I controlli amministrativi e finanziari in questi casi saranno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

Relativamente al Piano Operativo FSC 2014-2020 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).

### IV.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 finanziate 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 2014 – 2020 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.

#### IV.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 SFINGE2020, già in uso presso la Direzione 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.

#### **IV.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. dell'Accordo.

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

- 1) **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.
  
- 2) **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’AdG;

- 3) **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.

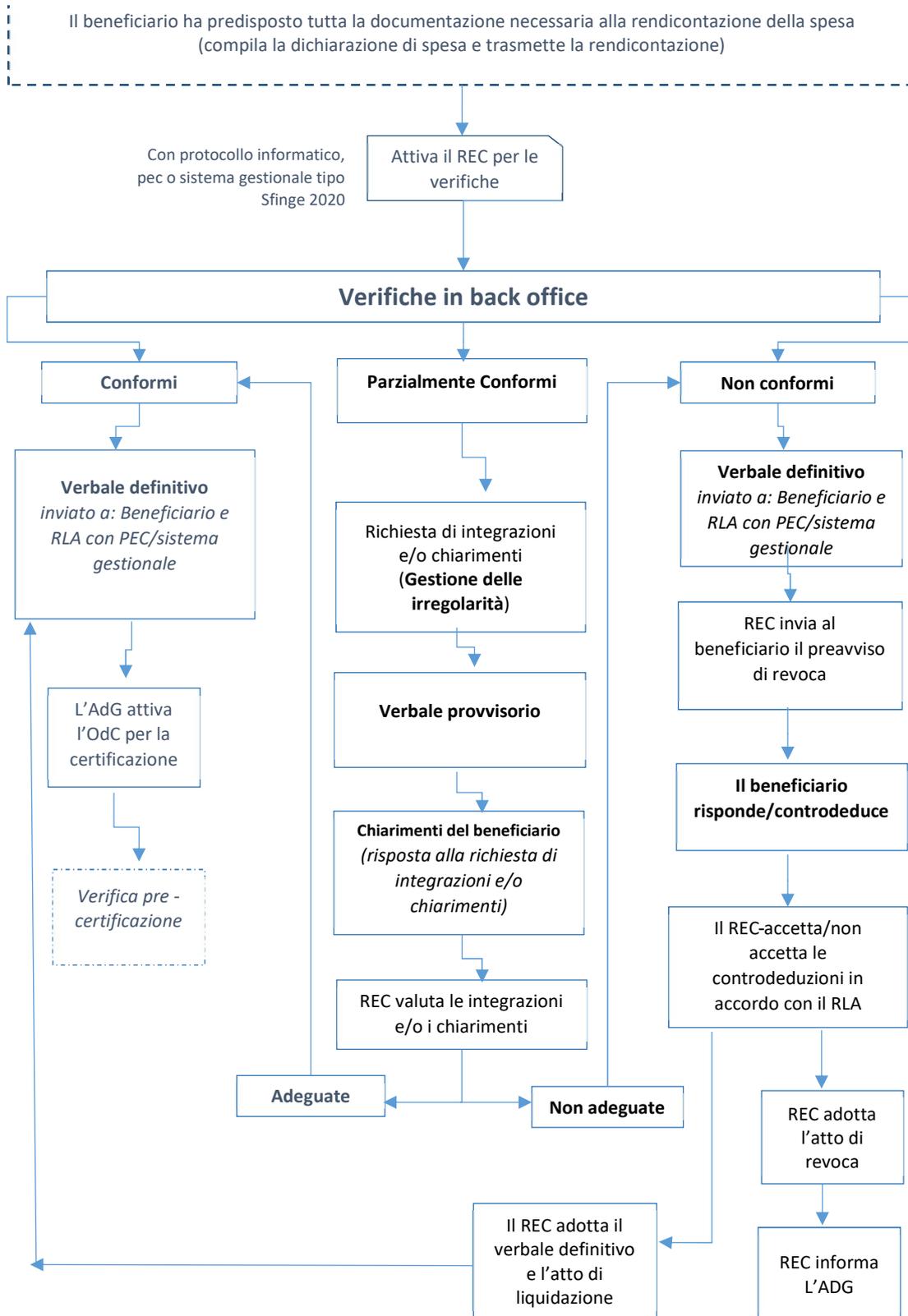
In particolare, in caso di irregolarità “gravi” il Beneficiario ha 15 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in contraddittorio, trasmettendo la comprova al Responsabile per l’esecuzione dei Controlli e per conoscenza alla AdG.

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’AdG) 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**).

## Macro sistema dei controlli in back office



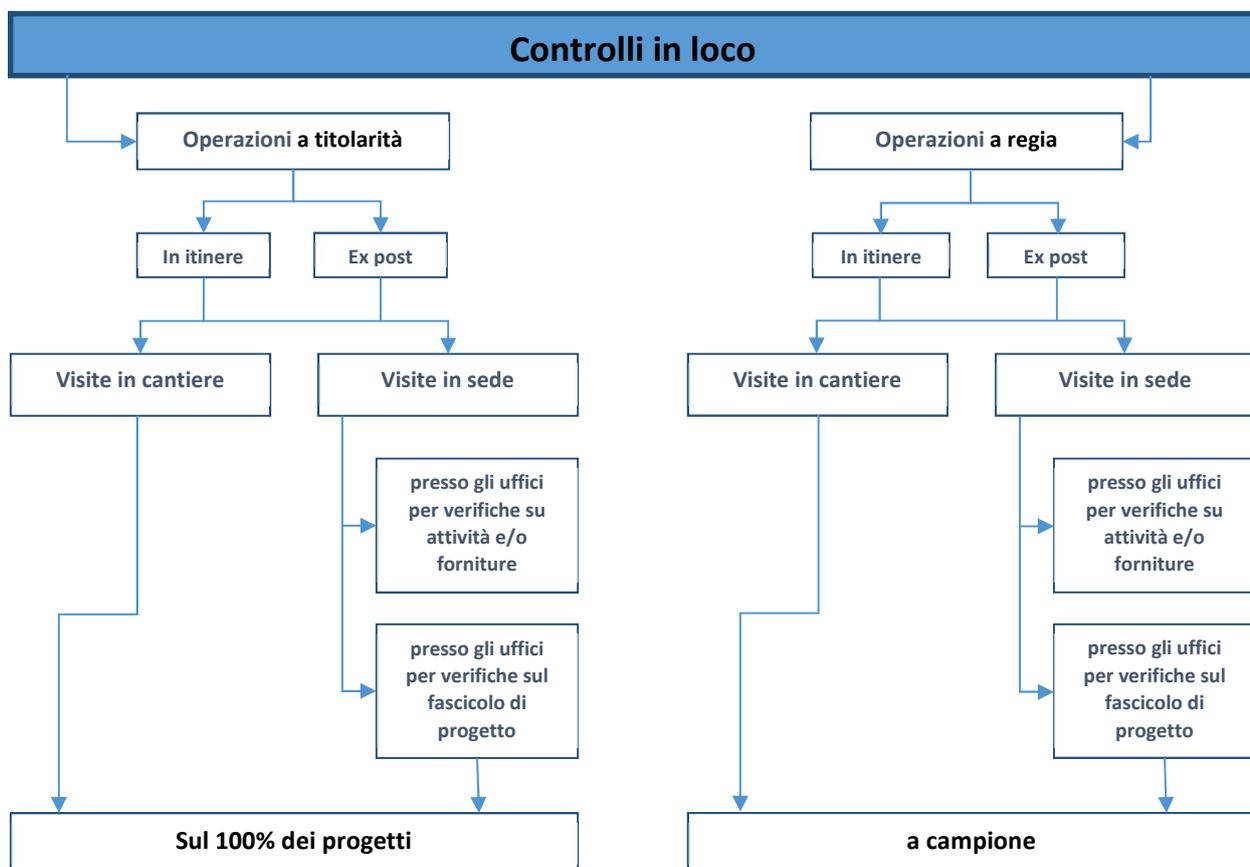
## IV.6. Controlli in loco

### IV.6.1. 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'AdG alla Struttura di Controllo.

#### **IV.6.2. Estrazione del campione per le operazioni a regia e attività propedeutiche alle visite in loco**

La metodologia di campionamento viene definita dall'Autorità di Gestione dell'Accordo 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.

#### **IV.6.3. 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 allorché 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 allorché 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 allorché 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;

#### IV.6.4. Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità<sup>1</sup> 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"

---

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

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'AdG.

## **V. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO**

### **V.1. Metodologia di campionamento**

L'universo di riferimento per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco è rappresentata 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'AdG 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.

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'AdG.

## V.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.

## VI. DISPOSIZIONI FINALI

### VI.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  
AdG: Autorità di Gestione  
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



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

Piano Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna – Delibera Cipe n.76/2017

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 collegata/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>
<b>Costo totale dell'intervento</b>						
<b>Importo complessivo oggetto della presente verifica</b>						
<b>Totale spese già certificate alla data della verifica</b>						

## 2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

### Legenda - Esito del controllo -:

**S**: "Sì" 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

<b>Informazioni riassuntive</b>	
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 FSC 2014-2020 – così come richiamate dalle delibere CIPE di riferimento e dal bando/avviso riferito alla linea di azione?		
1 b	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'APQ Rafforzato?		da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un APQ Rafforzato
(*) 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	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	<b>Fase di aggiudicazione</b>		
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	E' 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	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.1 f	E' 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	E' 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	<b>Firma del contratto</b>		
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	<b>Procedura espropriativa</b>		
6.2 a	E' 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	E' stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	E' stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	E' 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 di 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	E' 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	<b>Esecuzione del contratto</b>		
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	E' 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	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	<b>Variante in corso d'opera</b>		
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	<b>7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive</b> (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?		<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 aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	<b>8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house</b>	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"> <li>• oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità</li> <li>• modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo</li> <li>• disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico</li> <li>determinazione dell'equo corrispettivo dovuto</li> </ul>		
Cod. Controllo	<b>9 - Misure di pubblicità</b>	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 2014-2020 Accordo di programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" - 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 Accordo di programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna"		

### 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

<b>Informazioni riassuntive</b>	
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 FSC 2014-2020 - 2020 - Accordo di programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" e nei bandi/avvisi di riferimento per la linea di azione		
1 b	Sono state rispettate le disposizioni contenute nell'APQ Rafforzato?		da compilarsi nel caso sia stato sottoscritto un APQ Rafforzato

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	<b>Fase di apertura delle offerte</b>		
5.2 a	E' 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	<b>Fase di selezione</b>		
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	<b>Fase di aggiudicazione</b>		
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	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 d	E' 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	E' 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	<b>Conservazione della documentazione di gara</b>		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	<b>6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti</b>	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	<b>Firma del contratto</b>		
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	<b>Esecuzione del contratto</b>		
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	<b>7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>Descrizione/Commenti</b>
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	<b>8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>Descrizione/Commenti</b>
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 precedente?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità</li> <li>• modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo</li> <li>• disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto</li> </ul>		

## 4 - Controllo della spesa

### Legenda - Esito del controllo -:

**S** : "Sì" 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:		
	<input type="checkbox"/> Progettazione per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o esproprio di terreni per un importo pari a € _____		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)
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o l'esproprio di edifici per un importo pari a € _____		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)
	<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 € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità

<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 Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna  
(Delibera Cipe n.76/2017)

**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 \_\_\_\_\_

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)<sup>1</sup>*

**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

---

<sup>1</sup> 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 Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna  
(Delibera Cipe n.76/2017)**

**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 per 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 Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna  
(Delibera Cipe n.76/2017)

**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**

\_\_\_\_\_



## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

***“Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna”***

**DELIBERA CIPE N.76/2017**

**ALLEGATO 2**

## **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

---

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*

## Sommario

PREMESSA.....	3
I) II QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO.....	3
II) IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....	5
III) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE .....	6
IV) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE.....	8
V) ALLEGATI.....	12

## PREMESSA

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti contenuti nell'Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia-Romagna sottoscritto in data 16 settembre 2017 tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna.

In linea con quanto definito nel documento "Sistema di Gestione e Controllo del FSC REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2014-2020" il manuale si applica unicamente agli interventi ricompresi nel Piano Operativo approvato con Delibera Cipe n.76/2017, Piano ricompreso nell'Accordo di cui sopra.

Il Manuale rappresenta uno strumento operativo coerente rispetto alle rispettive competenze e ai gradi di responsabilità è vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione espletate nel quadro dell'attuazione dell'Accordo. Il Manuale rappresenta, dunque, la guida metodologica e operativa per le strutture regionali coinvolte nel processo funzionale alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi ammessi al finanziamento del FSC, in aderenza rispetto a quanto previsto dal documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo del FSC REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2014-2020".

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 dell'Accordo 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 di Gestione.

## I) II 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”.

## 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;

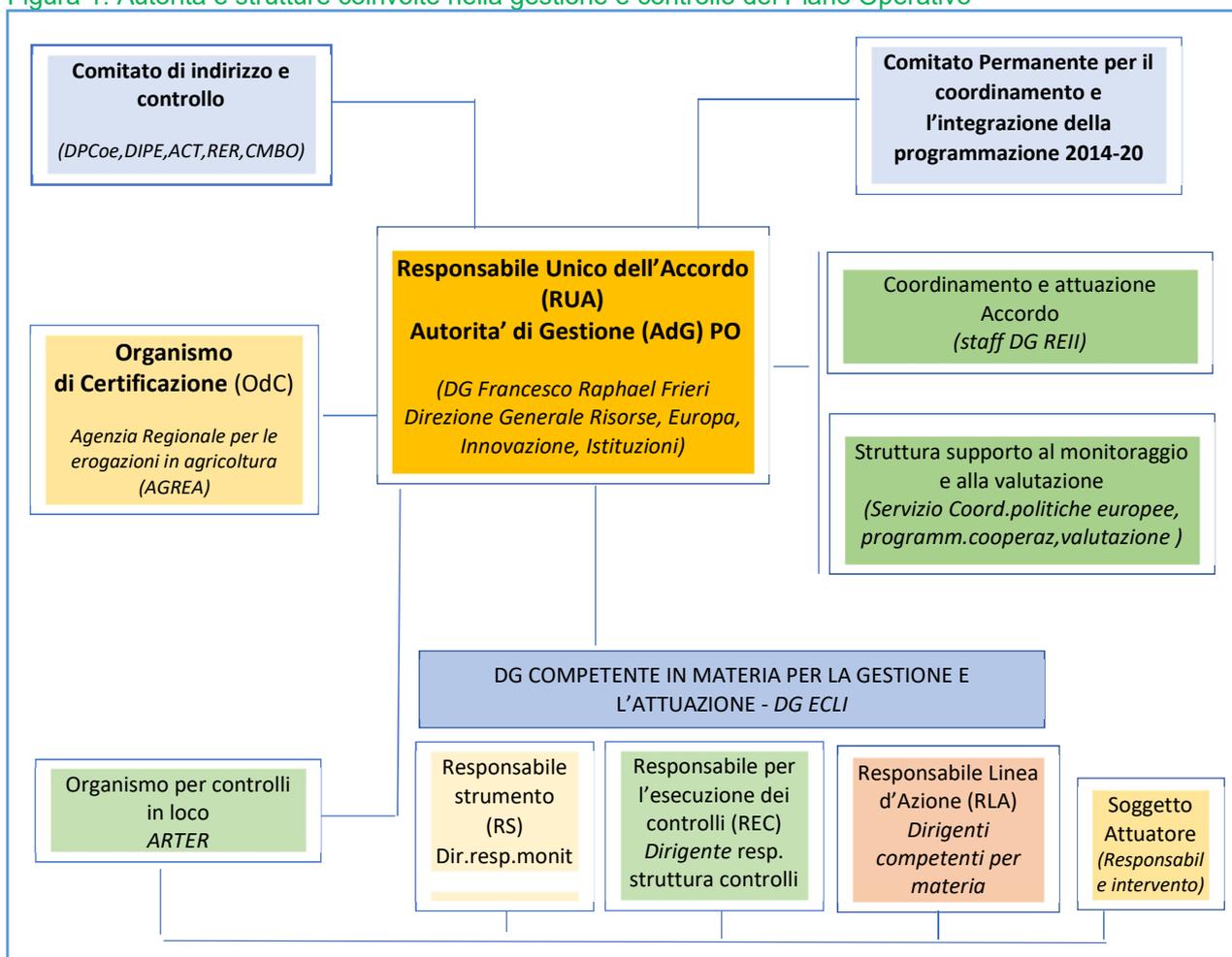
## II) IL MODELLO ORGANIZZATIVO

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 CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017, sono state individuate varie strutture, in particolare:

- Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma e Autorità di Gestione del Piano Operativo FSC 2014-2020;
- Unità di coordinamento e attuazione dell'Accordo;
- Struttura di supporto al monitoraggio e alla valutazione;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli);
- Organismo per le verifiche in loco;
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di indirizzo e controllo;
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020.

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione dell'Accordo per la Regione Emilia-Romagna.

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



Tale schema risulta coerente con quanto desumibile dal SI.GE.CO.

### III) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

#### III.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 Operativo FSC, è identificato nel Direttore pro tempore dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)<sup>1</sup> 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 base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG attestante l'avanzamento del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020;
- 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;
- 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;

<sup>1</sup> 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.

➤ 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 di Gestione (AdG), 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 FSC 2014-2020 (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.

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'AdG 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 dell'Accordo 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'AdG 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 AdG 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.

## IV) 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'AdG

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'AdG contenente, per singola linea di azione, le verifiche effettuate con anche le erogazioni disposte a favore dei beneficiari.

Contestualmente l'AdG, tramite l'Unita 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'AdG 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'AdG, 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 AdG, questi provvede tempestivamente a fornire le informazioni richieste in modo da facilitare la fase di certificazione. A conclusione del processo, l'OdC invia all'AdG 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'AdG.

### 2. Verifica della documentazione ricevuta

L'OdC, ricevute dall'AdG FSC 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'AdG.

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall'AdG 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'AdG che a seguito delle proprie verifiche potrà:

- confermare la proposta di certificazione;
- riconoscere l'errore; in tal caso l'AdG provvede ad escludere la spesa irregolare dalla proposta di certificazione in quanto spesa non ammissibile<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Per la definizione di "irregolarità" si veda il Si.Ge.Co.

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 DPCCoe 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'AdG.
- **Importi recuperati:** si tratta di spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCCoe 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'AdG.

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 (sotto soglia, 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 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'AdG 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'AdG. 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'AdG, 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'AdG e i dati da trasmettere al DPCoe, assicurandosi che:

- l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall'AdG 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'AdG;
- 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'AdG sul resoconto conclusivo dell'attività svolta.

#### 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 architettonici.

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'AdG intende inserire nella proposta di certificazione.

Il modulo dedicato all'OdC è stato implementato per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG 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'AdG 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'AdG 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 e reportistica" del SiGeCo). E' 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.

## V) 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 dall'Autorità di Gestione non siano ricomprese spese relative a interventi oggetto di recupero o ritirati.					
La Proposta di Certificazione contiene:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>totale da certificare suddiviso per Linea di Azione escluso ogni eventuale importo irregolare riscontrato.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>dettaglio dei pagamenti per intervento</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>check list relativa al controllo di primo livello eseguito dal REC</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>indicazione degli interventi campionati per i controlli in loco effettuati dall'Organismo per i controlli in loco</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>check list relativa ai controlli in loco</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>elenco importi ritirati a seguito soppressione del finanziamento</li> </ul>					
Le dichiarazioni e i documenti ricevuti dall'Autorità di Gestione sono completi e regolari					
Gli eventuali scostamenti tra quanto presentato dall'Autorità di Gestione e gli importi da certificare sono debitamente motivati e tracciati nel sistema informativo					
<b>Osservazioni</b>					
<b>Data</b>					
<b>Il Responsabile della PO Contabilizzazione</b>					
<b>Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni</b>					

## ALLEGATO 2B – CHECK LIST 2

Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC					
<b>N. proposta di certificazione</b>	<b>Nota/lettera di trasmissione</b>	<b>Data trasmissione</b>	<b>Estrazione dati al</b>		
<b>CUP Intervento</b> <b>Beneficiario</b> <b>Linea di Azione</b> <b>Titolo</b> <b>Causale erogazione (anticipo / acconto / saldo)</b>					
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti dell'intervento</i>					
<b>Importo complessivo approvato</b>	<b>Stato avanzamento finanziario dell'intervento</b>	<b>Importo liquidato</b>	<b>di cui risorse FSC</b>		
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>					
<b>Documento giustificativo emesso da/il</b>	<b>Importo imputato all'intervento</b>	<b>Pagato/liquidato il</b>	<b>Documento contabile</b>		
<b>Totale</b>					

<b>Controlli</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N.A.</b>	<b>Note</b>
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>				
<b>Numero atto liquidazione</b>	<b>Data atto liquidazione</b>	<b>Numero mandato</b>	<b>Data mandato</b>	
Corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti ai beneficiari nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile informatizzato della Regione Emilia-Romagna				
<b>Osservazioni</b>				
<b>Data</b>				
<b>Il Responsabile della PO Approvvigionamenti e controllo Fondi</b>				
<b>Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni</b>				

## 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 Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna**

0	1	8	P	O	F	S	C	E	M	R	O	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto<sup>(2)</sup> XXXXXX, in qualità di<sup>(3)</sup> XXXXXXX della<sup>(4)</sup> XXXXXX, individuato<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> 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 Patto
- (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 Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna.**

0	1	8	P	O	F	S	C	E	M	R	O	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto<sup>(2)</sup> XXX, in qualità di<sup>(3)</sup> XXX della<sup>(4)</sup> UO XXX, individuato<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> 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 Patto
- (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 Operativo FSC 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna**

0	1	8	P	O	F	S	C	E	M	R	O	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto<sup>(2)</sup> XXX, in qualità di<sup>(3)</sup> XXX della<sup>(4)</sup> UO XXX, individuato<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> 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 Patto
- (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 di Gestione  
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



## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna, 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**

ALLEGATO 3

# **Manuale utilizzo loghi**

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*

## INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
LOGO FSC .....	3
CARTELLONISTICA DI CANTIERE .....	4
TARGA PERMANENTE.....	5
PUBBLICITÀ SUI DOCUMENTI.....	5
DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....	6

## 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 2014-2020 per la realizzazione degli interventi di propria competenza.

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

Questo documento definisce i dettagli per le attività di informazione/divulgazione come descritti nel Si.Ge.Co cap. 3.4.3 “Ammissibilità delle spese” da parte delle Amministrazioni che beneficiano delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione periodo di programmazione 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 operativo della Regione Emilia-Romagna”. Delibera CIPE n.76/2017”** su tutti gli atti amministrativi;
- Il logo FSC dovrà essere accompagnato dalla frase **“Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020 - Piano operativo della Regione Emilia-Romagna”. Delibera CIPE n.76/2017.**

## 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.

## **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' Accordo di Programma per la Regione Emilia-Romagna <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/fondo-sviluppo-coesione>

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.

Emblemi  
istituzionali  
degli Enti  
Coinvolti



**LOGO ENTE  
ATTUATORE**

Indicazioni  
e diciture  
obbligatorie  
a norma di  
legge



TITOLO INTERVENTO .....  
  
STAZIONE APPALTANTE .....  
LAVORI DI .....  
IMPORTO LAVORI .....  
AUTORIZZAZIONE .....  
.....  
DIREZIONE .....  
.....

Dicitura



**Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020  
Piano Operativo FSC della Regione Emilia-Romagna  
(Delibera Cipe n.76/2017)**

Logo FSC



## **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:



## **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 FSC 2014-2020. 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 Operativo della Regione Emilia-Romagna - Delibera Cipe n.76/2017. Si fornisce a tal fine un esempio:





## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna, 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**

## ALLEGATO 4

# Linee guida per i Soggetti Attuatori

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*

## Sommario

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

## **Elenco dei principali Acronimi**

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale  
OdC: Organismo di Certificazione  
AdG: Autorità di Gestione  
BDU: Banca Dati Unitaria  
CIG: Codice Identificativo Gara  
CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica  
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  
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 di cui alla "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" pubblicato un G.U n.18 del 23/01/2018 e sue successive modifiche/integrazioni. In esso sono elencati 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 CIPE riconducibili ai fondi FSC 2014-2020, i riferimenti gestionali e normativi per l'attuazione degli interventi:

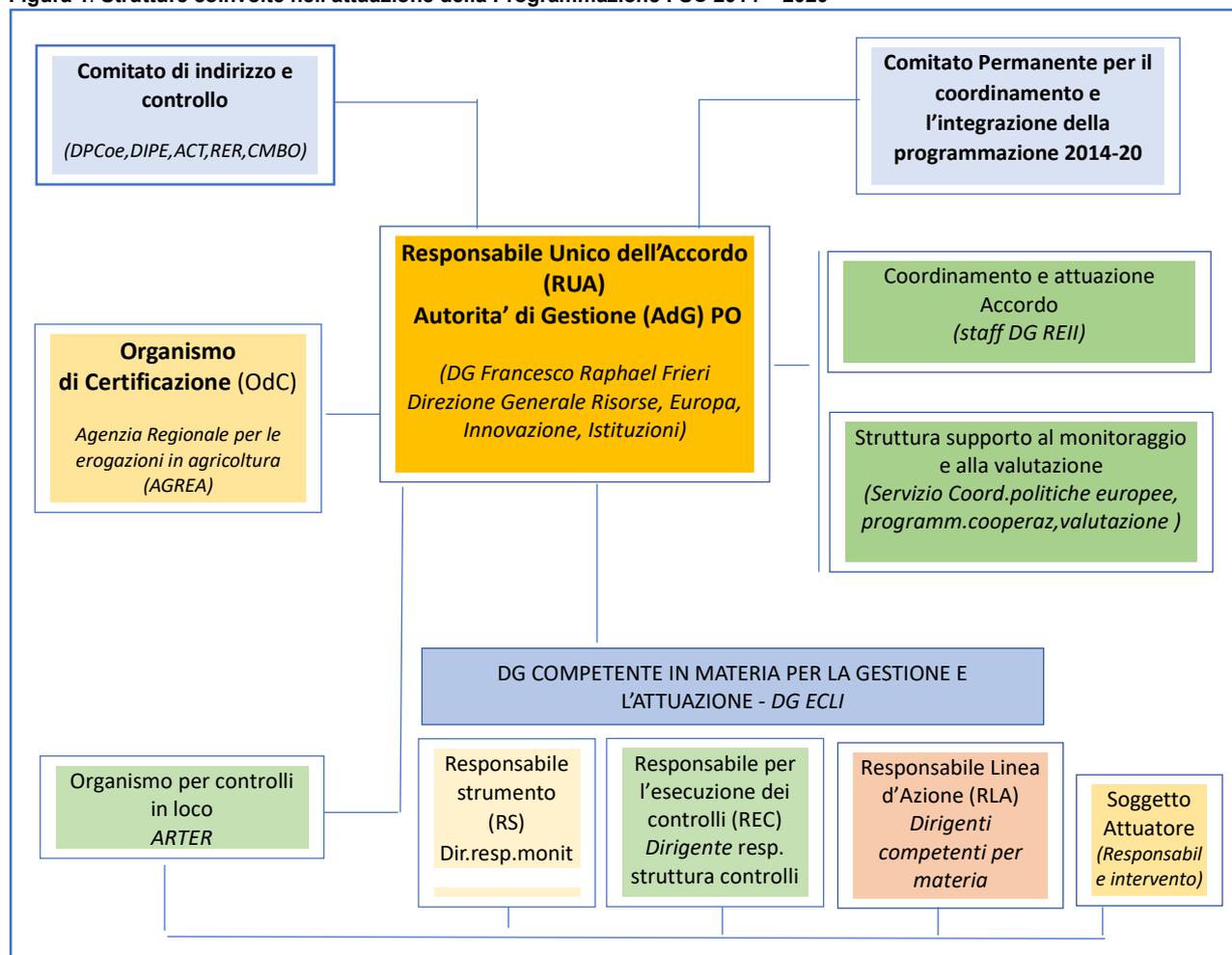
- SI.GE.CO
- Allegato 1: Manuale delle Procedure di controllo di primo livello con relativi allegati (Check list di controllo amministrativo-finanziario; verbale controllo amministrativo-finanziario; Check list per controllo in loco; verbale controllo in loco; piste di controllo);
- Allegato 2: Manuale 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.

## La struttura organizzativa del Si.Ge.Co e schematizzazione delle fasi dell'intero processo attuativo

Figura 1. Strutture coinvolte nell'attuazione della Programmazione FSC 2014 – 2020



### Definizione, Compiti e obblighi del Soggetto Attuatore

Per "Soggetto Attuatore" si intende l'organismo responsabile dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC 2014-2020 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 prosieguo descritti.

Sono invece a "regia" le operazioni che sono realizzate da un soggetto diverso dalla Regione che è stato già definito nel Piano Operativo 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 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.3/2003<sup>1</sup> 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 2021 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come previsto dalla delibera CIPE 26/2018 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"*;

---

<sup>1</sup> 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".

- 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 per tutte 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'AdG;
- 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 la 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.

## **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" 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 2021 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.

## **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 207/10);
- 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 e 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.

## 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'AdG.

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 di Gestione 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 FSC 2014/2020**

**1 - ANAGRAFICA PROGETTI**

<b>Codice Progetto</b>						
<b>Responsabile</b>						
<b>C.U.P.</b>						
<b>Titolo Progetto</b>						
<b>Settore Progetto</b>						
<b>Data Inizio</b>						
<b>Data fine prevista</b>						
<b>Data fine Effettiva</b>						
<b>Stato del progetto</b>						
<b>Tipo Progetto</b>						
<b>Variazioni di progetto</b>						
<b>Localizzazione</b>						
<b>Regione</b>						
<b>Provincia</b>						
<b>Comune</b>					<i>indirizzo</i>	
<b>Coordinate di georeferenziazione</b>						
	<b>Latitudine</b>			<b>Longitudine</b>		
	<b>Gradi</b>	<b>Primi</b>	<b>Secondi</b>	<b>Gradi</b>	<b>Primi</b>	<b>Secondi</b>

## 2 - SEZIONE FINANZIARIA

### 2.1 - FINANZIAMENTI

<u>Anno</u>	<u>Fonte</u>	<u>Descrizione della fonte / Estremi del</u>	<u>Importo Finanziamento</u>

### 2.2 - PIANO COSTI

Costo Complessivo (Euro)			
<u>Anno</u>	<u>Realizzato (euro)</u>	<u>Da realizzare (euro)</u>	<u>Totale (euro)</u>
<i>Es.2018</i>			
<b>Totale</b>			

Avanzamento Spese (%):

### 2.3 - QUADRO ECONOMICO - OOPP

<u>Spese</u>	<u>Importo</u>	<u>Stato spesa (Effettiva o Prevista)</u>	<u>Spese Già sostenute</u>	<u>Note</u>
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

<u>Spese</u>	<u>Importo</u>	<u>Stato spesa (Effettiva o Prevista)</u>	<u>Spese Già sostenute</u>	<u>Note</u>
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				
<b>2.4 - ECONOMIE</b>				
Importo Totale (Euro)				
<b>Anno</b>	<b>Fonte</b>	<b>Quota</b>	<b>Importo</b>	

2.5 - IMPEGNI CONTRATTUALIZZATI					
<u>Data</u>	<u>Importo (euro)</u>	<u>Note</u>			
2.6 - DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO					
<u>Data</u>	<u>Importo (euro)</u>	<u>Note</u>			
2.7 - SPESE CERTIFICATE					
<u>Codice Domanda</u>	<u>Data Domanda</u>	<u>Tipo importo</u>	<u>Importo certificazione</u>	<u>Importo Pubblico</u>	
2.8 - PERCETTORI					
<u>Codice Fiscale</u>	<u>Denominazione Soggetto</u>	<u>Tipo Percettore</u>	<u>Data Pagamento</u>	<u>Tipo pagamento</u>	<u>Importo</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						
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>Fase</u>	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva		
Studio di fattibilità						
Progettazione Preliminare						
Progettazione Definitiva						
Progettazione Esecutiva						
Esecuzione Lavori						
Collaudo						
Chiusura Intervento						
Funzionalità						
Definizione e stipula contratto						

<b>4.1.1 - ITER PROCEDURALE - Acquisizione beni e servizi</b>						
	<b>Data inizio</b>		<b>Data Fine</b>			
<u>Fase</u>	<b>Prevista</b>	<b>Effettiva</b>	<b>Prevista</b>	<b>Effettiva</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Note</b>
Acquisizione Beni - Definizione e stipula contratto						
Acquisizione Beni - Esecuzione Fornitura						
Acquisizione Beni - Verifiche e controlli						

4.2 - Altre Attivita						
Fase	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva		
4.3 - SAL						
	Procedura di aggiudicazione	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			
Destinatario del finanziamento			
Programmatore			
Realizzatore			

### 6 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Tipo di Procedura	Codice CIG (obbligatorio)	Descrizione	Importo	Percentuale ribasso	Data prevista	Data Effettiva	Soggetto competente
es. Procedura aperta							



## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna, 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**

ALLEGATO 5

PISTA DI CONTROLLO

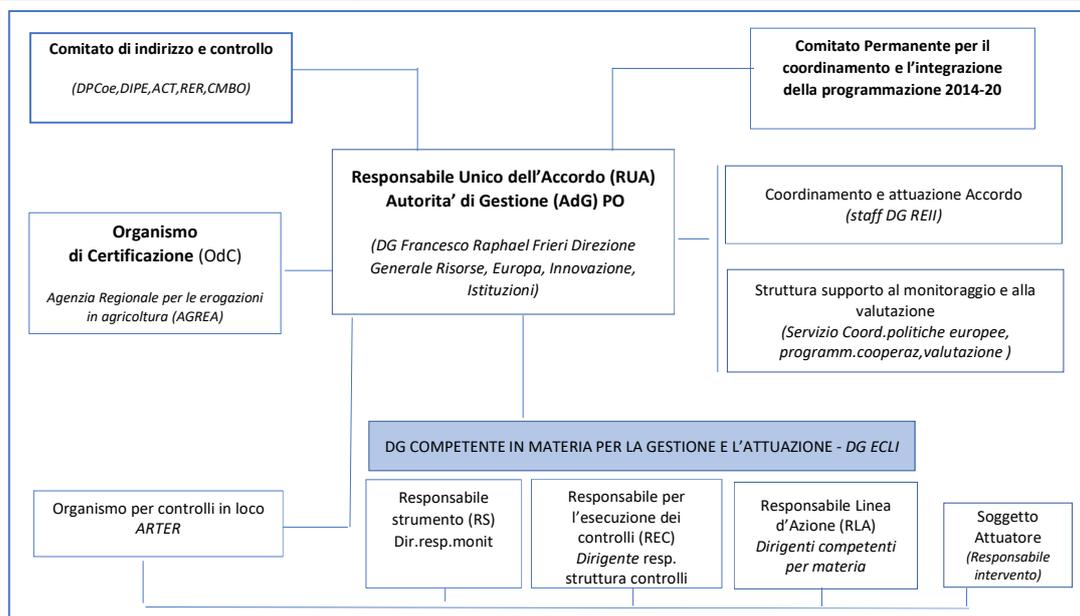
Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*



**ALLEGATO 5. PISTA DI CONTROLLO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA**

<b>PROGRAMMA</b>	Piano Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna
<b>TITOLO PROGETTO</b>	
<b>CUP</b>	
<b>CODICE SGP</b>	
<b>LOCALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	
<b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b>	
<b>QUOTA FINANZIAMENTO FSC 2014-2020</b>	
<b>AREA TEMATICA</b>	
<b>LINEA DI AZIONE</b>	
<b>RUP</b>	
<b>DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	
<b>RESPONSABILE UNICO DI ATTUAZIONE</b>	
<b>STRUTTURA DI CONTROLLO</b>	
<b>ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE</b>	
<b>SOGGETTO ATTUATORE/BENEFICIARIO</b>	
<b>ALTRI SOGGETTI</b>	



**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	Autorità di Gestione FSC			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Ammnistrazione regionale (Giunta Regionale) e Istituzioni	
Recepimento delle indicazioni fornite a livello istituzionale, economico e sociale	Autorità di Gestione FSC			
Concertazione e stesura dell'Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" (di seguito solo Accordo)	Agenzia per la Coesione Territoriale Autorità di Gestione FSC		Presidenza del Consiglio dei Ministri, Presidenza della Regione Emilia Romagna Città Metropolitana di	
Sottoscrizione dell'Accordo			Presidente del Consiglio dei Ministri, Presidente della Regione Emilia Romagna, CMBO	
Istituzione del Comitato di Indirizzo e Controllo per la gestione dell'Accordo	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Prima riunione del Comitato di Indirizzo e Controllo e nomina dei Responsabili Unici dell'Attuazione dell'Accordo, per l'Agenzia per la Coesione Territoriale e per la Regione Emilia Romagna	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo per l'ACT, Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo RER			
Pubblicazione dell'Accordo	Autorità di Gestione FSC			
Dsignazione Organismo di certificazione; presa d'atto nomina RUA dell'Accordo; individuazione della DG regionale competente per materia nell'attuazione delle linee di azione	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione tramite DGR			Giunta Regionale	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del FSC 2014-2020	Autorità di Gestione FSC			
Condivisione della prima bozza di stesura alle Direzioni Generali/Unità di Progetto coinvolte	Direzioni Generali/Unità di Progetto			
Trasmissione della bozza del SIGECO e dei relativi Allegati al Nucleo di Verifica e Controllo - Settore Autorità di Audit e Verifiche, presso l'ACT per la fase di "Verifica Preliminare"			NUVEC - SAV	
Recepimento delle "Considerazioni preliminari" pervenute e stesura del SIGECO definitivo	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati	Determina del DG in qualità di Autorità di gestione/RUA			

NVS1

**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
Trasmissione del SIGECO definitivo e dei relativi Allegati al NUVEC - SAV				NVS1
Validazione del SIGECO e degli Allegati, con la formulazione del giudizio sintetico da parte del NUVEC				
Predisposizione dell'atto programmatico				AdG/AdG2
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previa interlocuzione con l'AdG per le verifiche di coerenza				
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 RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione dell'Accordo (interventi/economie)				
Formulazione di una proposta di modifica dell'Accordo	Autorità di Gestione FSC			
Proposta di modifica: - che non comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - ≤ 5 ME - ≤ 2% dotazione FSC assegnata all'Accordo (al netto del FSC assegnato ai Piani Operativi/Piani Stralcio, incluse nell'Accordo)				<i>1<sup>a</sup> ipotesi</i>
Trasmissione della proposta al Comitato di Indirizzo e Controllo				
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere	Autorità di Gestione FSC			
Proposta di modifica: - che comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - > 5 ME - > 2% dotazione FSC assegnata al Piano (al netto del FSC assegnato ai Piani Operativi/Piani Stralcio, incluse nell'Accordo)				<i>2<sup>a</sup> ipotesi</i>
Trasmissione della proposta al Dpcoe				
Richiesta di parere al Comitato di Indirizzo e Controllo (entro 30 giorni)				
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere (entro 30 giorni successivi al parere del Comitato di Indirizzo e Controllo)	Autorità di Gestione FSC			
Sottoscrizione dell'Accordo formale (raggiunto anche in modalità disgiunta) di accettazione intervenuta modifica e riprogrammazione dell'Accordo				
Presenza d'atto della riprogrammazione dell'Accordo con Delibera				
Pubblicazione dell'Accordo modificato, sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna	Autorità di Gestione FSC			
Inserimento della avvenuta modifica dell'Accordo nella Relazione Annuale	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Trasmissione all'Agenzia per la Coesione Territoriale				
Trasmissione alla Cabina di Regia (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)				

**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
Ricognizione 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 AdG	Autorità di Gestione FSC		Giunta Regionale	<b>AdG</b>	L'AdG 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		<b>AdG</b>	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/ADG	Beneficiario/SA		<b>AdG2</b>	
Invio dati da SGP a BDU	ADG		IGRUE	<b>AdG2</b>	

**PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA**  
**SEZIONE INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CON AVVISO**

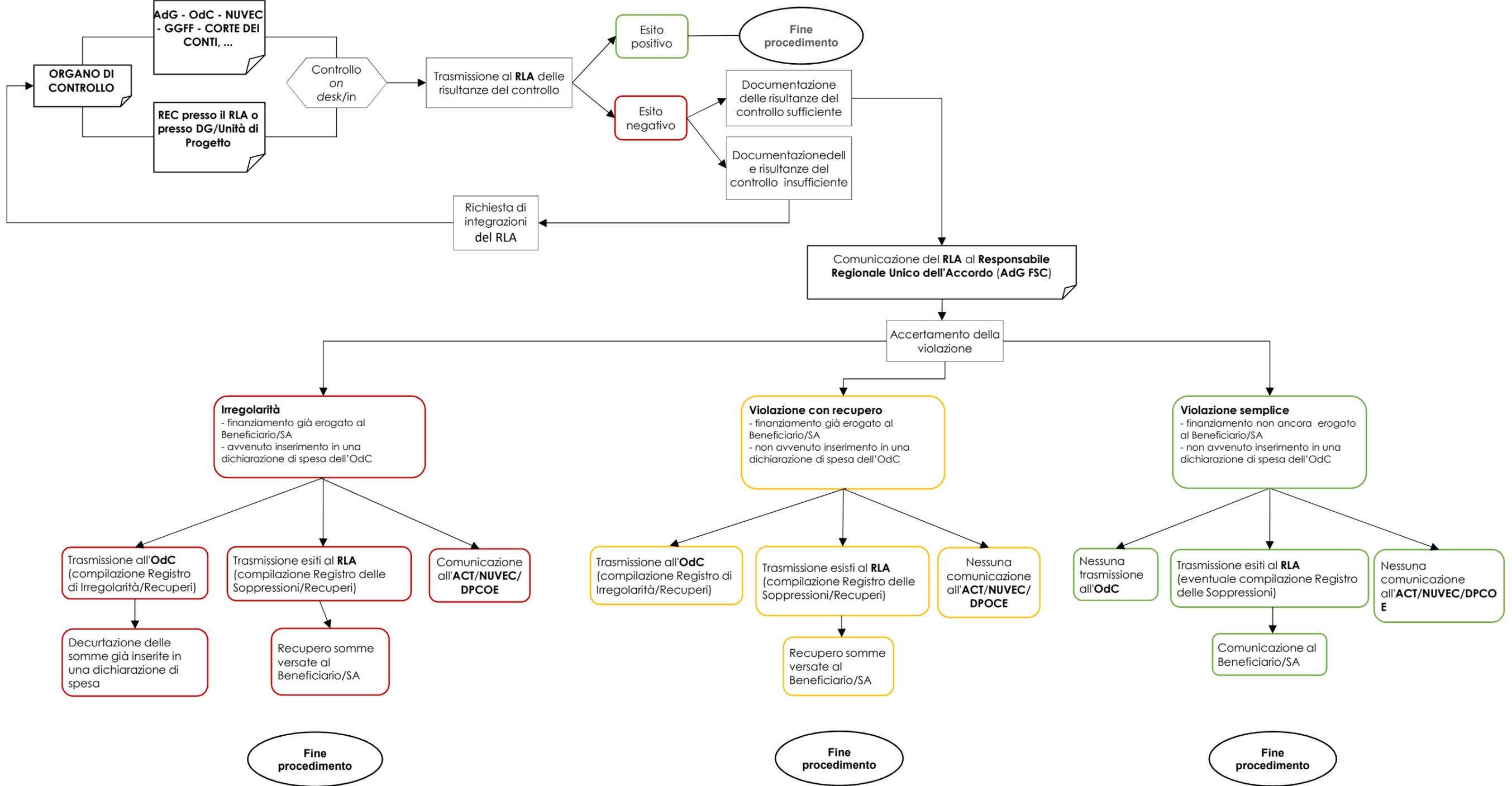
ATTORI	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Ricognizione e analisi del fabbisogno	Direzione Generale competente in materia ↳ Responsabile di Linea d'Azione				
Interlocuzione con AdG per eventuali verifiche di coerenza	Autorità di Gestione FSC			AdG	
Pubblicazione dell'Avviso/Manifestazione di interesse	Responsabile di Linea d'Azione				
Ricezione delle domande e fase istruttoria presso il RLA	Responsabile di Linea d'Azione ← Beneficiari/SA	Beneficiari/SA			
Individuazione degli interventi e dei Beneficiari/SA e predisposizione dell'atto di approvazione	Assessorato competente				
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previo parere di coerenza all'AdG	Autorità di Gestione FSC		Giunta Regionale	AdG	
Mandato al Responsabile di Linea d'Azione per porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dell'intervento	Direzione Generale/Unità di ↳ Responsabile di Linea d'Azione				
Atto di assegnazione delle risorse (strumento di attuazione diretta) o eventuale Stipula della convenzione con il Beneficiario/Soggetto Attuatore	Responsabile di Linea d'Azione ↔ Beneficiario/SA	Beneficiario/SA		AdG	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/ADG ↔ Beneficiario/SA	Beneficiario/SA		AdG2	
Invio dati da SGP a BDU	ADG → IGRUE		IGRUE	AdG2	

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		AdG	L'AdG effettua una verifica di coerenza programmatica del bando e degli avvisi secondo la programmazione FSC 2014-2020
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 esecutrice		
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)	AdG2, RLA2, REC	Prima dell'erogazione a saldo del contributo, il AdG2 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	AdG2	RLA
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili			Autorità di Gestione	AdG2	

vedi sezione "RIPROGRAMMAZIONE"

**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 n. 76/2017 di stanziamento delle risorse a favore del PIANO OPERATIVO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA			CIPE		
Iscrizione nel Bilancio regionale delle risorse FSC 2014-2020	Autorità di Gestione FSC			Servizi Finanziari	SF2
Creazione dei capitoli di entrata (in capo all'AdG) e dei capitoli di spesa (in capo ai RLA) ad essi vincolati					
Caricamento delle anagrafiche degli interventi dell'Accordo sul sistema di monitoraggio SGP e trasmissione in BDU	Responsabili di Linea d'Azione, Autorità di Gestione FSC			MEF-RGS IGRUE	AdG2/RLA2
Richiesta della anticipazione del 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi	Rappresentante legale della Regione / 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'AdG	Autorità di Gestione FSC			Servizi Finanziari	SF2
Corretto e completo monitoraggio degli interventi su SGP e trasmissione in BDU	Responsabili di Linea d'Azione, Autorità di Gestione FSC			MEF-RGS IGRUE	AdG2/RLA2
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			
verifiche amministrative 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 di Gestione 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 di Gestione FSC			MEF-RGS IGRUE	AdG2/RLA2
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			

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 amministrativo contabili e comunicazione esiti					<b>OdC</b>
Diachiarazione di spesa (proposta di certificazione) con totale da certificare suddiviso per linea di azione e allegata documentazione sui controlli effettuati					
Certificazione della spesa e richiesta del saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda corredata da attestato di chiusura dell'intervento stesso					
Verifica dall'ACT con esito conforme alle attestazioni di chiusura dell'intervento rese					
Erogazione del saldo					
Riscossione del saldo					
Imputazione della riscossione, sulla base dell'accertamento effettuato dall'AdG					<b>SF2</b>

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	<b>Audit di sistema</b> 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	AdG	- 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
NVS2	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	<b>Verifica su interventi e iniziative</b> 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 finanziari; - 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).	AdG 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
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.25/2016 punto 2 lettera h;
AdG/RUA	Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (Autorità di Gestione FSC)	<b>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</b> 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)	- 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
ADG2	Unità di Coordinamento dell'Accordo di Programma del Piano Operativo FSC	<b>Supporto al RUA/AdG</b> 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 dal 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	<b>Verifiche propedeutiche all'attuazione degli interventi</b> (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	<b>Verifica la correttezza e l'allineamento dei dati, caricati nel sistema di monitoraggio SGP.</b> 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
REC	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1 livello	<b>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</b> 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	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/Collaudato 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

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
OCL	Organismo per i controlli in loco	<p><b>Controlli in loco (</b> 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>	AdG 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><b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifiche regolarità contabile preliminari alle erogazioni; verifiche su disponibilità finanziaria dei capitoli di bilancio;</p>	AdG 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><b>Verifica contabilizzazione risorse</b> 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>	AdG OdC	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Richieste trasferimento risorse dell'OdC;	- SIGECO FSC 2014-2020
OdC	Organismo di Certificazione	<p><b>Verifiche preliminari alle richieste di rimborso</b> <b>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa</b> 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 AdG 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

\* 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)





## **ACCORDO DI PROGRAMMA**

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna, 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**

ALLEGATO 6

**PISTA DI CONTROLLO**

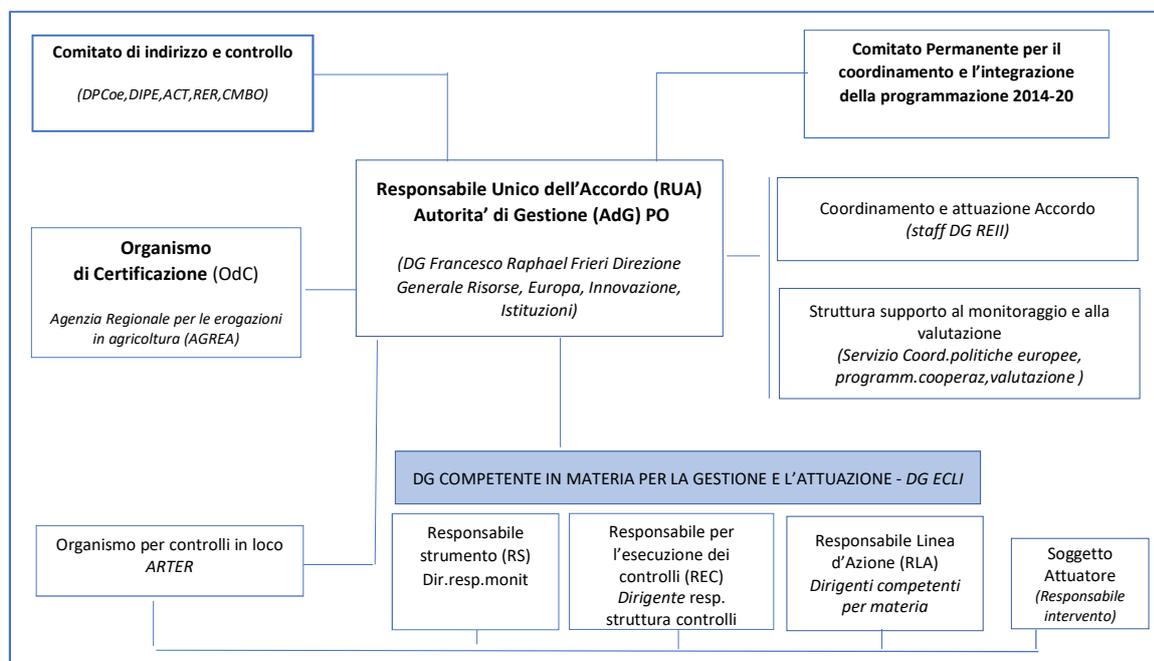
**Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'**

*Versione del 17/12/2019 - (Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029)*



**ALLEGATO 6. PISTA DI CONTROLLO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITA'**

<b>PROGRAMMA</b>	Piano Operativo FSC 2014-2020 Regione Emilia-Romagna
<b>TITOLO PROGETTO</b>	
<b>CUP</b>	
<b>CODICE SGP</b>	
<b>LOCALIZZAZIONE DEL PROGETTO</b>	
<b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b>	
<b>QUOTA FINANZIAMENTO FSC 2014-2020</b>	
<b>AREA TEMATICA</b>	
<b>LINEA DI AZIONE</b>	
<b>RUP</b>	
<b>DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	
<b>RESPONSABILE UNICO DI ATTUAZIONE</b>	
<b>STRUTTURA DI CONTROLLO</b>	



**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 FSC 2014-2020	Autorità di Gestione FSC			
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 di Gestione FSC			
Concertazione e stesura dell'Accordo di Programma "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna"	Agenzia per la Coesione Territoriale Autorità di Gestione FSC		Presidenza del Consiglio dei Ministri, Presidenza della Regione Emilia Romagna; Città Metropolitana di Bologna	
Sottoscrizione dell'Accordo di Programma			Presidente del Consiglio dei Ministri, Presidente della Regione Emilia Romagna, CMBO	
Istituzione del Comitato di Indirizzo e Controllo per la gestione dell'Accordo	Comitato di Indirizzo e Controllo			
Prima riunione del Comitato di Indirizzo e Controllo e nomina dei Responsabili Unici dell'Attuazione dell'Accordo, per l'Agenzia per la Coesione Territoriale e per la Regione Emilia Romagna	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo per la RER Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo per CMBO			
Pubblicazione dell'Accordo sul sito istituzionale	Autorità di Gestione FSC			
Designazione Organismo di certificazione; presa d'atto nomina RUA dell'Accordo; individuazione della DG regionale competente per materia nell'attuazione delle linee di azione	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione tramite DGR			Giunta Regionale	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del FSC 2014-2020	Autorità di Gestione FSC			
Condivisione della prima bozza di stesura alle Direzioni Generali	Direzioni Generali			
Trasmissione della bozza del SIGECO e dei relativi Allegati al Nucleo di Verifica e Controllo - Settore Autorità di Audit e Verifiche, presso l'ACT			NUVEC - SAV	
Recepimento delle "Considerazioni preliminari" pervenute e stesura del SIGECO definitivo	Autorità di Gestione FSC			
Approvazione del SIGECO e dei relativi Allegati	Determina del DG in qualità di Autorità di gestione/RUA			

NVS1

**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
Trasmissione del SIGECO definitivo e dei relativi Allegati al NUVEC - SAV per la fase di "Verifica Preliminare"				<b>NVS1</b>
Validazione del SIGECO e degli Allegati, con la formulazione del giudizio sintetico da parte del NUVEC				
Predisposizione dell'atto programmatico				<b>AdG/AdG2</b>
Proposta alla Giunta per l'approvazione degli interventi individuati e dei Beneficiari/SA, previa interlocuzione per le verifiche di coerenza con AdG				
Caricamento delle rispettive anagrafiche sul sistema di monitoraggio SGP				
Validazione dei dati su sistema monitoraggio SGP e invio in BDU per il consolidamento				

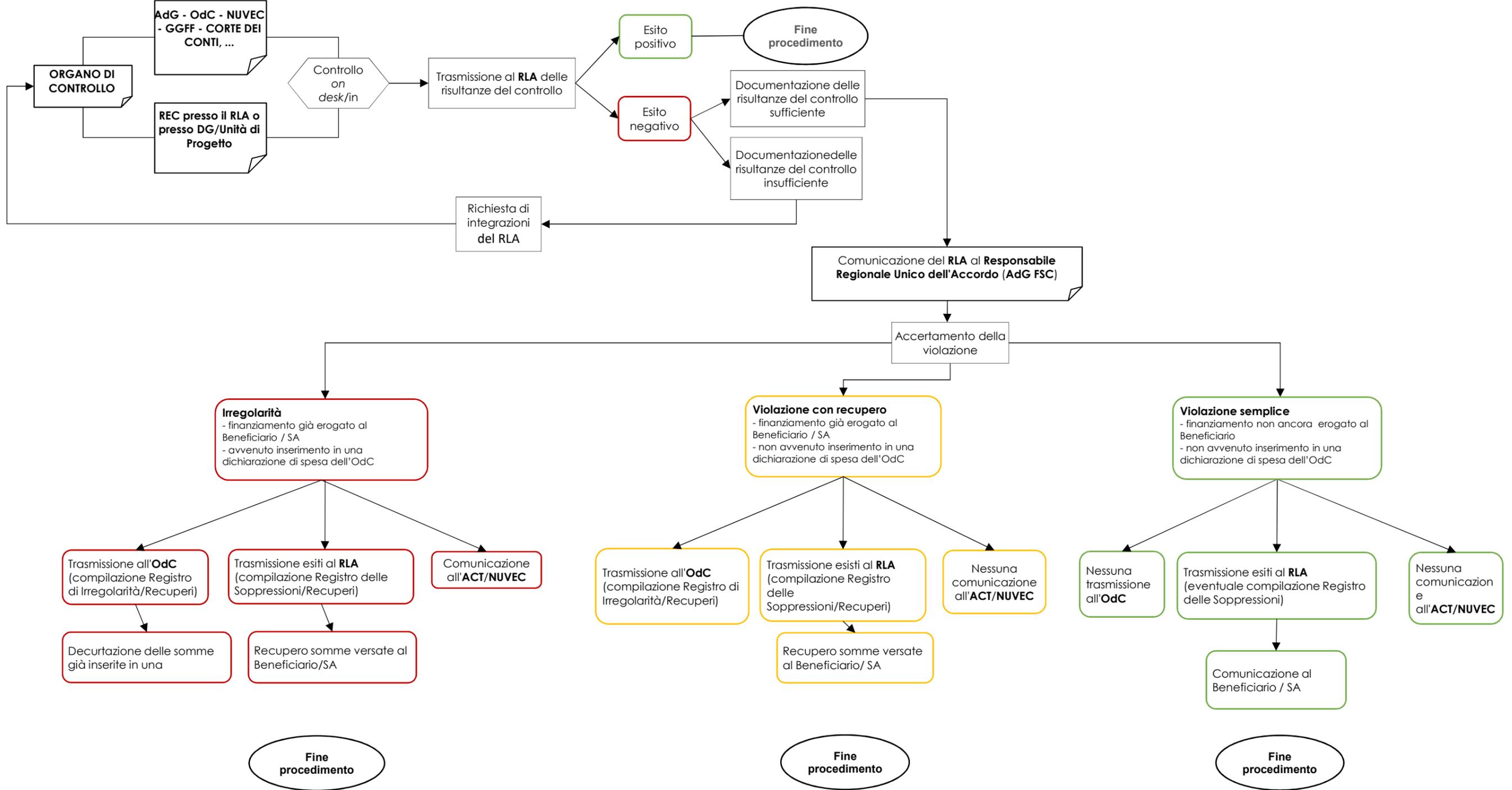
PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____				
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ				
SEZIONE RIPROGRAMMAZIONE (interventi/economie)				
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Valutazione della necessità di una riprogrammazione dell'Accordo (interventi/economie)				
Formulazione di una proposta di modifica dell'Accordo				
Proposta di modifica: - che non comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - ≤ 5 M€ - ≤ 2% dotazione FSC assegnata all'Accordo (al netto del FSC assegnato ai Piani Operativi/Piani Stralcio, incluse nel Patto)				1 <sup>a</sup> ipotesi
Trasmissione della proposta al Comitato di Indirizzo e Controllo				
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere				
Proposta di modifica: - che comporta spostamento di risorse tra Aree Tematiche - > 5 M€ - > 2% dotazione FSC assegnata all'Accordo (al netto del FSC assegnato ai Piani Operativi/Piani Stralcio, incluse nell'Accordo)				2 <sup>a</sup> ipotesi
Trasmissione della proposta al Dpcoe				
Richiesta di parere al Comitato di Indirizzo e Controllo (entro 30 giorni)				
Valutazione della proposta di modifica e formulazione del parere (entro 30 giorni successivi al parere del Comitato di Indirizzo e Controllo)				
Sottoscrizione dell'accordo formale (raggiunto anche in modalità disgiunta) di accettazione intervenuta modifica e riprogrammazione dell'Accordo per lo Sviluppo della Regione Emilia Romagna				
Presenza d'atto della riprogrammazione dell'Accordo per lo Sviluppo della Regione Emilia Romagna con Delibera				
Pubblicazione dell'Accordo modificato, sul sito istituzionale della Regione Emilia Romagna				
Inserimento della avvenuta modifica dell'Accordo nella Relazione Annuale				
Trasmissione all'Agenzia per la Coesione Territoriale				
Trasmissione alla Cabina di Regia (di cui all'art. 1, comma 703, lett. c) della Legge n. 190/2014, istituita con DPCM del 25.02.2016)				

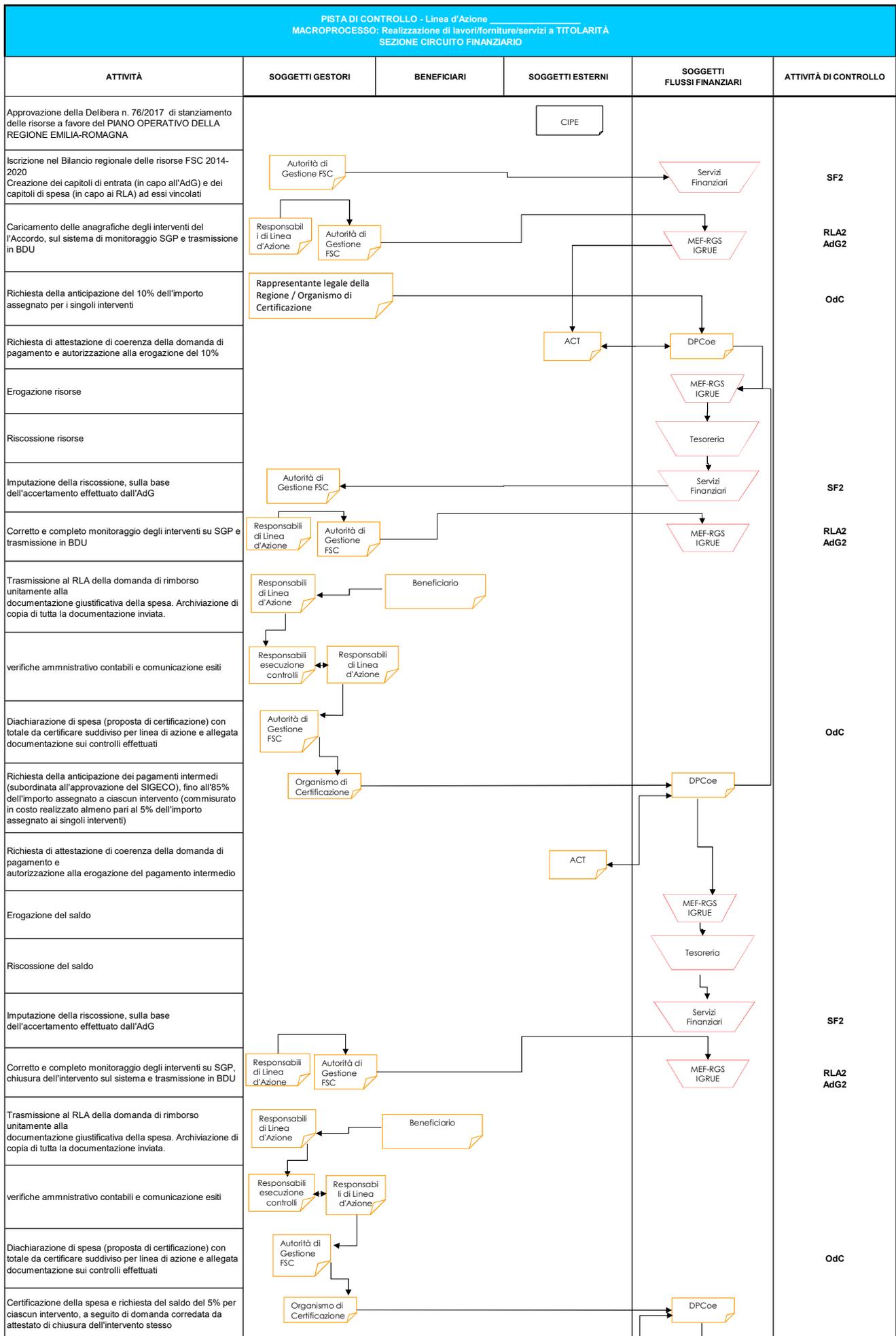
**PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ**  
**SEZIONE ATTUAZIONE INTERVENTI ATTRAVERSO SOCIETÀ IN HOUSE (OVE RICORRE)**

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'AdG	Assessorato		Giunta Regionale	AdG	
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		AdG	L'AdG 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/AdG2	
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)			AdG2, RLA2, REC	Prima dell'erogazione a saldo del contributo, il AdG2 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		AdG2 RLA	
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili	Autorità di Gestione			AdG2	

vedi sezione "RIPROGRAMMAZIONE"

**PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione**  
**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 CIRCUITO FINANZIARIO

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
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	Autorità di Gestione FSC			Servizi Finanziari	SF2

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	<b>Audit di sistema</b> 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	AdG	- 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
NVS2	Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche	<b>Verifica su interventi e iniziative</b> 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).	AdG 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
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.252016 punto 2 lettera h;
AdG/RUA	Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (Autorità di Gestione 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

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a TITOLARITÀ  
 SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI

ADG2	Unità di Coordinamento dell'Accordo di Programma e del Piano Operativo FSC	<b>Supporto al RUA/AdG</b> 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	<b>Verifiche propedeutiche all'attuazione degli interventi</b> (coerenza con contenuti e obiettivi della Programmazione FSC, conformità dell'intervento con quello programmato)	<b>RLA</b> (Documentazione progetti afferenti alla Linea d'Azione) <b>Sistema di Monitoraggio (SGP)</b>	- 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	<b>Verifica la correttezza e l'allineamento dei dati, caricati nel sistema di monitoraggio SGP,</b> 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**

<p align="center"><b>REC</b></p>	<p align="center"><b>Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1 livello</b></p>	<p><b>Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/servizi/forniture.</b>  <b>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal beneficiario</b>          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><b>RLA</b> (Documentazione Linea d'Azione)  <b>Beneficiario/SA</b> (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>
<p align="center"><b>OCL</b></p>	<p align="center"><b>Organismo per i controlli in loco</b></p>	<p><b>Controlli in loco (</b>  <b>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</b>          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><b>AdG RLA</b> (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>
<p align="center"><b>SF1</b></p>	<p align="center"><b>Servizi finanziari</b></p>	<p><b>Verifica importo e contabilizzazione</b>          Verifiche regolarità contabile preliminari alle erogazioni; verifiche su disponibilità finanziaria dei capitoli di bilancio;</p>	<p><b>AdG RLA</b> (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	<b>Verifica contabilizzazione risorse</b> 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;	AdG OdC	- Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP; - Richieste trasferimento risorse dell'OdC;	- SIGECO FSC 2014-2020
OdC	Organismo di Certificazione	<b>Verifiche preliminari alle richieste di rimborso</b> <b>Verifiche preliminari alla certificazione della spesa</b> 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	OdC AdG RLA (Dossier di 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

\* 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)

