

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 14492 del 30/06/2023 BOLOGNA

Proposta: DPG/2023/14185 del 22/06/2023

Struttura proponente: SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Oggetto: ADOZIONE DELLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PR FSE+ 2021-2027

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO,
IMPRESE

Firmatario: MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del
procedimento:** Daniela Ferrara

Firmato digitalmente

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti Regolamenti comunitari:

- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti che abroga il Regolamento (CE) n. 1301/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013 e il Regolamento n. 1304/2013;
- Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 recante disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento finanziario n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 11 settembre 2013 relativo alla indagine svolta

dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (Olaf) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio.

Visti inoltre:

- l'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 15 luglio 2022;
- il Programma Regionale FSE+ 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022)5300 del 18 luglio 2022;
- la delibera di Giunta Regionale. n. 1286 del 27/07/2022 di presa d'atto delle decisioni di approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 e di istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi Regionali.

Preso atto che la Regione Emilia-Romagna ha individuato:

- l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile in conformità con le previsioni contenute all'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 per entrambi i Programmi FSE+ e FESR e che ognuna delle Autorità sopra indicate svolge le funzioni previste dallo stesso Regolamento recante disposizioni comuni (art.li dal 72 al 77);
- quale Autorità di Gestione dei PR FSE+ e FESR 2021-2027 il Direttore pro-tempore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro e Imprese, affidando allo stesso le funzioni definite agli articoli dal 72 al 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- quale Autorità di Audit dei PR FSE+ e FESR 2021-2027, il Dirigente pro-tempore Responsabile del Settore Autorità di Audit, rispetto al quale è assicurata la separazione e l'indipendenza funzionale dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità Contabile dei due Programmi;

- quale Autorità Contabile dei PR FSE+ e FESR 2021-2027 il Dirigente pro-tempore di AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna istituita con L.R. 21/2001;

Considerato che con la determinazione dirigenziale n. 3703/2023 si è proceduto ad adottare il Documento "*Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*" per il POR FSE 2014-2020 e il "*Manuale delle procedure dell'AdG*" (c.d. SI.GE.CO) e che gli stessi documenti coi relativi allegati trovano applicazione nelle more della definizione del nuovo Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale valido per la programmazione 2021-2027 che dovrà essere adottato in conformità con le previsioni dell'articolo 69 comma 11 del Regolamento (UE) 2021/1060;

Visto altresì che il Regolamento (UE)n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 prevede, all'art. 69 c. 11, che l'Autorità di Gestione disponga, non oltre il 30 giugno 2023, di una descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi FSE+ e FESR 2021-2027 in conformità con l'allegato XVI del regolamento stesso.

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 nel rispetto delle previsioni regolamentari e dei Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 69 c. 1 del Regolamento n. 2021/1060 e dell'Allegato 11 del medesimo Regolamento, necessario adottare il documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027" comprensivo del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, allegato parte integrante e sostanziale del presente atto;

Precisato che:

- la "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, potrà essere revisionata in caso di cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di altre

condizioni che incidano sulle attività di gestione e controllo del predetto Programma;

- qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile;
- la versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, sarà comunque approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo all'anno in cui sono intervenute le modifiche, ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;

Richiamata infine la propria determinazione n. 14389 del 29/06/2023 ad oggetto "Presa d'atto dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio del PR FSE+ EMILIA ROMAGNA 2021-2027 con cui si è preso atto, in qualità di Autorità di Gestione del programma PR FSE+ 2021-2027, dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio, ai fini dell'adozione del Sistema di gestione e controllo;

Visti, in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii.;
- la determinazione n.2335 del 09/02/2022 *"Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013 Anno 2022"*;
- la deliberazione della Giunta regionale n.771 del 24 maggio 2021 avente ad oggetto *"Rafforzamento delle capacità amministrative*

dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021" che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

Viste:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001, recante "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 325 del 07 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione e gestione del personale;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 426 del 21 marzo 2022 avente ad oggetto "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1615 del 28 settembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 2360 del 27 dicembre 2022 avente ad oggetto "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 380 del 13 marzo 2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 27 marzo 2023 avente ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 Aprile 2023 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025";

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 ad oggetto: "il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 e 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della deliberazione n. 468/2017;

Richiamate inoltre le determine dirigenziali:

- n. 3697 del 23/02/2023 "Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali".
- n. 1652 del 27/01/2023 "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese";
- n. 1633 del 27/01/2023 "Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali";

Richiamate altresì la deliberazione della Giunta regionale n. 1004 del 20/06/2022 "Definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. Abrogazione della deliberazione di Giunta regionale n. 1123/2018";

Attestato che il responsabile del procedimento non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni in narrativa esposte e che qui si intendono integralmente richiamate:

1) di adottare il documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE + 2021-2027" di cui all'Allegato 1 e il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato

delle pertinenti Piste di controllo, di cui all'allegato 2, entrambi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

2) di stabilire che, qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027" comprensiva del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, corredato delle pertinenti Piste di controllo, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate per la relativa applicazione e notificate all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile.

La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, sarà comunque approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione di norma entro il 15 febbraio dell'anno successivo all'anno in cui sono intervenute le modifiche, ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;

3) di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture dell'Autorità di Gestione ed alle Autorità di Audit e Contabile del PR FSE+ 2021-2027;

4) di pubblicare la presente determinazione sul sito del Programma regionale FSE+ Emilia-Romagna;

5) di dare atto infine che, si provvederà alla pubblicazione secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.7 bis, comma 3, del D.lgs. n.33 del 2013 e s.m.i.

Morena Diazzi



Fondo Sociale Europeo Plus

Obiettivo "Investimenti in favore della Crescita e dell'Occupazione"

Programma Regionale FSE+

Emilia-Romagna 2021-2027

Codice CCI n. 2021IT05SFPR004

Decisione C (2022) 5300 del 17.07.2022

**Sistema di Gestione e Controllo
dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile**

Indice

Premessa

1. GENERALE.....	9
1.1 Informazioni presentate da:	9
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (gg/mm/aa).	9
1.3 Struttura del sistema	9
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione). ..	12
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). 13	
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).	13
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.	13
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	15
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	15
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.	18
➤ Selezione delle operazioni	19
➤ Verifiche di gestione	19
➤ Misure e procedure antifrode	29
➤ Trattamento delle irregolarità	33
➤ Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese.	47
➤ Sostegno all'attività del CdS.	47
➤ Pista di controllo	50
➤ Esame delle denunce	53
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	55
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.	55
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.	56
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	57
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILEErrore. Il segnalibro non è definito.

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.73

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....73

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.74

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.77

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.84

4. SISTEMA ELETTRONICO 73

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:90

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.90

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....90

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....90

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni. 90

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.90

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.104

Premessa

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Programma FSE+ 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna descrive funzioni, processi, ruoli e responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma regionale ed è corredata da procedure da applicarsi per l'attuazione del Programma stesso atte a garantire la conformità del sistema di gestione e controllo alle disposizioni comunitarie previste in materia.

La Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è redatta in conformità del modello riportato nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante disposizioni comuni¹, tenendo conto delle disposizioni contenute dagli articoli dal 69 al 85 del Regolamento (UE) 2021/1060 stesso, e nel rispetto delle tempistiche regolamentari.

Il documento è frutto del lavoro congiunto delle strutture dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile e, oltre a rappresentare la struttura organizzativa e procedurale prevista ai fini dell'attuazione del Programma, descrive il sistema di relazioni esistente tra le Autorità del Programma Regionale.

La Descrizione del SI.GE.CO. del PR FSE+ 2021-2027 riflette il processo di riorganizzazione che ha modificato l'assetto organizzativo delle Direzioni Generali della Regione Emilia-Romagna approvato con Delibere di Giunta Regionale n. 324 *"Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale"* e n. 325 *"Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale"*, entrambi atti amministrativi del 7 marzo 2022. In particolare, a decorrere dal 1 aprile 2022, la Regione Emilia-Romagna ha previsto un modello organizzativo strutturato in Settori e Aree di lavoro dirigenziali superando il modello articolato in Servizi di cui ai precedenti assetti organizzativi tracciando, tra l'altro, gli indirizzi organizzativi per il consolidamento della capacità amministrativa dell'Ente ai fini del conseguimento degli obiettivi del programma di mandato e degli obiettivi collegati alla programmazione comunitaria 2021/2027.

Nella definizione del Sistema di Gestione e Controllo da applicare nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 si è ritenuto utile partire dall'impianto di base sviluppato con riferimento al periodo di programmazione 2014-2020, soprattutto in termini di buone pratiche sviluppate in alcuni ambiti della gestione che hanno consentito al Programma di raggiungere buone performance ad esempio in termini di certificazione di spesa e di percentuali medie di errore riscontrate negli audit, integrando e qualificando il sistema con

¹ Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale Plus, al Fondo di coesione, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo asilo, migrazione e integrazione, al Fondo sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. 231 del 30 giugno 2021).

quanto previsto dai nuovi regolamenti comunitari.

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

Con riferimento al sistema informatico SIFER, l'Autorità di Gestione ha previsto il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione del Programma Regionale², anche in considerazione di quanto fatto dal precedente gestionale che aveva completamente informatizzato tutte le relazioni e di flussi informativi interni alle strutture delle singole Autorità, e tra le Autorità, in una logica di interoperabilità dei sistemi, informatizzando anche l'intero percorso del ciclo di vita delle operazioni (comprese le interazioni tra i beneficiari finali e le strutture dell'AdG). Pur mantenendo la struttura della precedente programmazione, il sistema informatico è stato comunque sottoposto ai necessari adeguamenti al fine di renderlo conforme alle previsioni regolamentari dell'articolo 72, paragrafo 1 lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli allegati XIV e XVII dello stesso Regolamento recante disposizioni comuni.

Conformemente alle previsioni contenute all'Allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060, il presente documento è corredato dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e dalle piste di controllo, che, insieme agli strumenti per la tracciabilità delle verifiche presenti nel Sistema informativo, costituiscono la principale documentazione di riferimento del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027.

Qualora fossero necessarie variazioni o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella Descrizione comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall'Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate, all'Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile.

La documentazione, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche intervenute, verrà approvata dall'Autorità di Gestione in un'unica soluzione, di norma, una volta all'anno.

² A tale riguardo, si richiama il considerando n. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060: *“al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione dei programmi, si dovrebbe facilitare il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente. Il ricorso a sistemi informatici già creati per il precedente periodo di programmazione dovrebbe essere mantenuto con i debiti adattamenti, salvo che si renda necessaria una tecnologia nuova”*.

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
CE	Commissione Europea
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GR	Giunta Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INT	Intercent-ER
NV	Nucleo Valutazione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PR	Programma Operativo Regionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RS	Responsabile del Servizio competente o Struttura competente
EQ	Posizione di Elevata Qualifica
SA	Soggetti attuatori
SB	Soggetti beneficiari
SP	Servizio competente o Struttura competente
Si.ge.co.	Sistema di gestione e controllo
DC CRLI	Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
SEIFL	Settore Educazione, Istruzione, Formazione e Lavoro
AIFL	Area Interventi formativi e per l'occupazione
SDPCL	Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazioni
ACP	Area comunicazione e promozione
AGCL	Area Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione
AGCL	Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione

tecnica e professionale e alte competenze

SAGG	Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti
SFNC	Settore Fondi comunitari e nazionali
AMVC	Area Monitoraggio, valutazione e controlli
DG REII	Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
GSR	Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio (DG REII)

Principali riferimenti normativi

- Regolamento (UE) 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+)
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022) 4787 del 15.7.2022 che approva l'Accordo di Partenariato con la Repubblica Italiana - CCI 2021IT16FFPA001
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022)5300 del 18/07/2022 che approva il Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita - CCI 2021IT05SFPR004.

1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia-Romagna

Titolo del programma e numero CCI: PR Emilia-Romagna FSE+ 2021/2027 per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita"

Numero CCI: 2021IT05SFPR004

Nome della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione): Dott.ssa Morena Diazzi – Dirigente protempore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

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

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (gg/mm/aa).

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	15.06.2023	

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile del PR FSE+ a titolarità della Regione Emilia-Romagna alla data del 15 giugno 2023.

Il documento rappresenta per sua natura uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Gestione si impegna ad informare l'Autorità di Audit in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale.

1.3 Struttura del sistema

(informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).

Coerentemente con le previsioni contenute all'art. 69, paragrafi 1 e 11 del Regolamento recante disposizioni comuni, il sistema di gestione e controllo del Programma Regionale FSE+ 2021-2027, approvato

dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C (2022) 5300 del 17 luglio 2022 a seguito dell'approvazione dell'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione europea³, risponde all'esigenza di garantire la legittimità e regolarità delle spese e delle operazioni incluse nel Programma assicurando il rispetto dei requisiti fondamentali previsti nell'allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060 tra cui vi è un'adeguata separazione delle funzioni (requisito chiave 1, criterio di valutazione 1.1.)

In sostanziale continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, sono state individuate tre distinte Autorità del PR FSE+ 2021-2027, in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo. Le Autorità del Programma sono pertanto:

- Autorità di Gestione;
- Autorità Contabile;
- Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione (AdG), individuata nella **Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese**, conformemente all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR. Essa si occupa di:

- a) selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'Autorità Contabile (AC), individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia- Romagna istituita con L.R. 21/2001, conformemente all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, redige e presenta alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92; redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

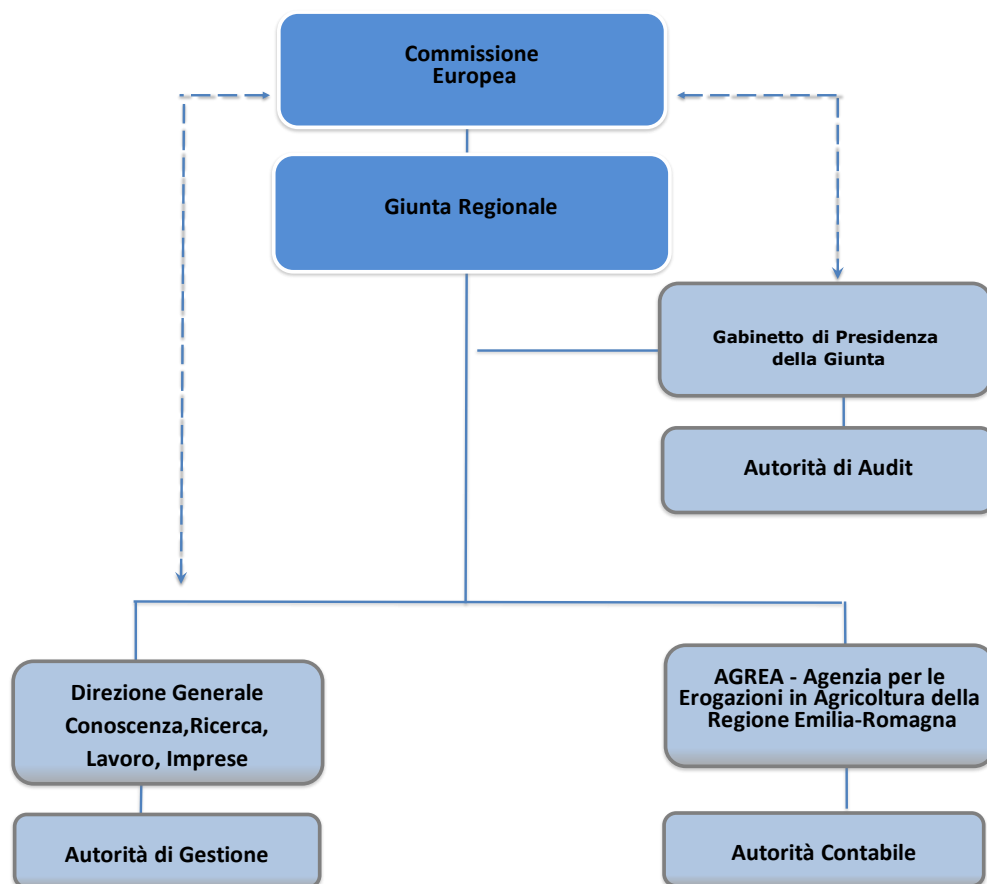
³L'Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 è stato elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060 ed approvato con decisione di esecuzione C (2022) 4787 del 15 luglio 2022.

L'**Autorità di Audit (AdA)**, individuata nella Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, conformemente all'articolo 77 del Regolamento (UE) 2021/1060, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Tale struttura è funzionalmente indipendente sia dall'AdG sia dall'Autorità Contabile.

Tra gli elementi che assicurano la sostanziale continuità con la programmazione 2014-2020 vi sono anche:

- l'assetto organizzativo strutturato in Settori e Aree di lavoro dirigenziali in conseguenza del percorso di riorganizzazione attuato con le DGR n. 324 e 325 del 2022, che hanno comportato la soppressione dei Servizi previsti nel precedente modello organizzativo;
- il dirigente *pro-tempore* della passata programmazione è Autorità di Gestione anche nella programmazione 2021-2027 e la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese rappresenta anche l'AdG del PR FSE+ 2021-2027.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del Programma Regionale, evidenziando il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra Autorità,



Il Sistema di Gestione e Controllo è coerente con le indicazioni contenute nell'allegato 2 dell'Accordo di partenariato "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) 2021-2027" finalizzate a garantire il coordinamento tra le Autorità di Gestione per l'attuazione dei PR e una più efficace e regolare attuazione dei fondi strutturali.

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

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

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata.

Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Dirigente *protempore*: Dott.ssa Morena Diazzi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

E-Mail: AdGpor@regione.emilia-romagna.it; DGCLI@regione.emilia-romagna.it

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

NON PERTINENTE

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).

In conformità con le previsioni contenute all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità Contabile ha la primaria responsabilità di redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92, di redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata svolgente funzione contabile anche nel periodo di programmazione 2014-2020.

Coerentemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento recante disposizioni comuni ed in linea con il requisito chiave 1 l'organismo che svolge la funzione contabile è separato strutturalmente e funzionalmente dall'Autorità di Gestione del Programma.

AGREA

Dirigente *protempore*: Donato Metta

Indirizzo: Largo Caduti del Lavoro 6, 40122 Bologna

E-Mail: AgreaAdC@regione.emilia-romagna.it; AGREA@postacert.regione.emilia-romagna.it

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

In continuità con la programmazione 2014-2020 e conformemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 le Autorità del PR FSE+, di Gestione, Contabile e di Audit, sono collocate presso la Regione Emilia-Romagna nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Come si evince, infatti, dal diagramma riportato al paragrafo 1.3 l'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Audit.

Tutte e tre le Autorità sono collocate presso organismi regionali differenti e nello specifico:

- l'Autorità di Gestione presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

- l’Autorità Contabile presso l’Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Agréa)
- l’Autorità di Audit presso il Gabinetto del Presidente della Giunta.

Le tre Autorità definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per una efficace definizione dei meccanismi di funzionamento del sistema di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l’autonomia di ciascuna Autorità.

Al fine di rafforzare la separazione tra le tre Autorità ed assicurare la piena indipendenza dell’Autorità di Audit da quelle di Gestione e Contabile, si richiama la delibera di Giunta n. 1011/2014 con la quale viene individuato il Dirigente del Settore Autorità di Audit stabilendo che la materia dell’audit afferisce alle competenze attribuite in capo al Presidente della Giunta. Anche a seguito del riordino istituzionale, l’indipendenza dell’organismo di audit collocato presso l’Ufficio di Gabinetto della Presidenza è stata assicurata.

Con riferimento al principio di separazione delle funzioni all’interno dell’Autorità di Gestione, l’articolazione della struttura della stessa garantisce una separazione funzionale netta tra le attività di:

- selezione ed approvazione delle operazioni;
- verifiche di gestione (delle domande di pagamento per la liquidazione ed in loco delle operazioni).

La responsabilità di ciascuna di queste funzioni è stata assegnata a una o più “strutture” con a capo una figura dirigenziale che, seppure incardinata sotto l’Autorità di Gestione, è completamente indipendente dalle altre. Il principio di separazione delle funzioni viene, dunque, garantito attraverso una separazione funzionale, e non gerarchica, tra chi è incaricato di svolgere la gestione in senso lato e chi è incaricato di svolgere i controlli.

Tale separazione funzionale si pone in continuità con la programmazione 2014-2020 su cui, peraltro, l’Autorità di Audit si è già espressa con esito positivo nell’ambito di specifici audit svoltisi nel precedente periodo di programmazione.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione è anche beneficiario nell’ambito del Programma, sono adottate disposizioni per garantire un’adeguata separazione delle funzioni tra le verifiche di gestione e le attività dell’AdG in qualità di beneficiario.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

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

Nell'ambito della programmazione 2021-2027 le Autorità del Programma non sono sottoposte alla preventiva procedura di designazione, in quanto la stessa non è più contemplata dal Regolamento (UE) 2021/1060.

La Regione Emilia-Romagna ha individuato l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile in conformità con le previsioni contenute all'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 per entrambi i Programmi FSE+ e FESR e ognuna delle Autorità sopra indicate svolge le funzioni previste dallo stesso Regolamento recante disposizioni comuni (art.li dal 72 al 77).

A tal fine si richiama la Deliberazione di Giunta n. 1287 del 27 luglio 2022 con la quale si prende atto delle Decisioni di approvazione dei Programmi Regionali FSE+ e FESR 2021-2027 Emilia-Romagna nell'ambito del quale sono indicate le Autorità Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile.

Considerato che la struttura organizzativa della gestione e del controllo del Programma prevista nell'ambito della programmazione 2014-2020 ha fornito adeguate garanzie sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo si è ritenuto di confermare l'impianto organizzativo e funzionale dell'AdG anche per la programmazione 2021-2027.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060. A tal fine, l'Amministrazione titolare del Programma si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'Autorità di gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali facendo ricorso alle competenze di proprie società in house oltre che a quelle di esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

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

La Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese in cui risiede l'AdG dipende funzionalmente dalla Giunta regionale.

La struttura dell'AdG del Programma si inserisce all'interno di un più ampio riassetto organizzativo regionale definito con le Deliberazioni della Giunta regionale n. 324 del 07.03.2022 *"Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale"* e n. 325 del 07.03.2022 *"Consolidamento e*

rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale" che modificano l'assetto organizzativo precedente prevedendo una macro-organizzazione articolata in Direzioni generali, Agenzie e Settori e demandando ai Direttori generali la definizione della micro-organizzazione interna, da articolare in Aree di lavoro dirigenziali e Posizioni organizzative con Elevata Qualifica (E.Q.). Con riferimento alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, nell'ambito della quale è incardinata l'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027, la micro-organizzazione è stata definita con Determina n. 5595 del 25.03.2022

L'AdG è rappresentata dallo stesso dirigente pro-tempore della programmazione 2014-2020 a cui è stato affidato l'incarico della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese e lo stesso ha assunto anche le funzioni di AdG del PR FSE+ 2021-2027.

La separazione funzionale nella gestione dei Programmi FESR e FSE+ è comunque garantita dall'attribuzione delle funzioni in capo a Settori diversi per i due fondi che contano sull'esperienza maturata nel precedente periodo di programmazione nei rispettivi ambiti. Allo stesso tempo l'istituzione di Settori trasversali operanti su tematiche comuni in conseguenza della riorganizzazione attuata nel corso del 2022 (quali ad esempio il Settore Fondi Comunitari e nazionali, il Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazioni o ancora il Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti) consente di rendere più efficiente l'attività di gestione e di stabilire integrazioni utili a massimizzare l'efficacia e l'impatto dei fondi.

Al fine di offrire un quadro organizzativo il più possibile chiaro e completo, si riportano di seguito i riferimenti agli atti amministrativi che si sono succeduti con i quali l'Amministrazione ha definito l'attuale assetto organizzativo:

- DGR n. 2013 del 28 dicembre 2020 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'Ibacn."
- DGR n. 2018 del 28 dicembre 2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii."
- Determinazione n. 23213 del 30 dicembre 2020 "Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza"
- DGR n. 415 del 29 marzo 2021 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027: Proroga degli incarichi";
- DGR n. 771 del 24 maggio 2021 "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo

adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021”

- DGR n. 324 del 7 marzo 2022 “Disciplina Organica in materia di organizzazione dell’Ente e gestione del personale”;
- DGR n. 325 del 7 marzo 2022 “Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale”;
- Determinazione n. 5595 del 24 marzo 2022 “Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese a seguito della DGR n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa”;
- Determinazione n. 7700 del 26 aprile 2022 “Proroga della delega delle funzioni dirigenziali ai titolari delle Posizioni organizzative Attività di controllo di ammissibilità della spesa e Liquidazioni, pagamenti e fidejussioni”;
- Determinazione n. 10771 del 6 giugno 2022 “Modifiche all’assetto e pubblicizzazione delle Posizioni Organizzative della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese”;
- Determinazione n. 13686 del 14 luglio 2022 “Attribuzione degli incarichi di titolarità di Posizione Organizzativa presso la Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese”;
- Determinazione n.18122 del 26 settembre 2022 “Modifiche all'assetto e pubblicizzazione di una posizione organizzativa della Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
- Determinazione n. 25191 del 22 dicembre 2022 “Modifiche all'assetto e pubblicizzazione di alcune posizioni organizzative della Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
- Determinazione n. 25436 del 29 dicembre 2022 “Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
- Determinazione n. 1308 del 25 gennaio 2023 “Attribuzione e proroga di incarichi di titolarità di posizione organizzativa presso la Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
- Determinazione n. 1633 del 27 gennaio 2023 “Modifica della Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese. Conferimento incarichi dirigenziali”;
- Determinazione n. 1652 del 27 gennaio 2023 “Conferimento incarichi dirigenziali presso la Direzione generale conoscenza, ricerca, lavoro, imprese”;
- Determinazione n. 3697 del 23/02/2023 “Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

In conformità con le previsioni contenute all'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR. Essa ha in particolare le funzioni seguenti:

- a) selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c) sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d) supervisionare gli organismi intermedi;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In aggiunta, il Regolamento recante disposizioni comuni all'articolo 74 prevede che l'Autorità di Gestione, nell'ambito delle attività collegate alla gestione del Programma:

- a) esegua verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione verificando che: - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisca, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) ponga in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) prevenga, individui e rettifichi le irregolarità;
- e) confermi che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari;
- f) rediga la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Di seguito ogni funzione e compito previsti dagli articoli 72 e 74 del RDC vengono trattati in termini generali rimandando al *“Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione”* la descrizione delle singole procedure e degli strumenti utilizzati dall’Autorità di Gestione per assolvere ogni specifica funzione/compito previsto dal dettato regolamentare.

➤ *Selezione delle operazioni*

In linea generale ed in continuità con le programmazioni precedenti, l’Autorità di gestione del PR FSE+ ricorre a procedure ad evidenza pubblica, applicando o ispirandosi ai principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. In particolare, nella misura in cui le azioni finanziate nell’ambito del Programma danno luogo all’affidamento di appalti pubblici, si applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa vigente di recepimento nazionale e/o regionale. Per l’affidamento, invece, di attività che non danno luogo a pubblici appalti si adottano procedure di selezione finalizzate alla concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l’Autorità di gestione può quindi attivare procedure di norma riconducibili ad Appalti pubblici, Avvisi pubblici ed Affidamenti.

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso **Appalti pubblici** di servizi e forniture, lo strumento di ricerca del contraente è ampiamente ed analiticamente regolato dalla normativa comunitaria e nazionale vigente. In particolare, si fa riferimento al Decreto Legislativo n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici)⁴ e s.m.i. Nel caso di operazioni finanziate a valere sulle risorse comunitarie del FSE+ 2021/27, in considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività, si individua il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" quale, di norma, più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari. Il Codice dei Contratti Pubblici, a cui si rimanda, indica i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura di appalto pubblico di servizio.

Con riferimento alle procedure di selezione attraverso **Avvisi pubblici**⁵, queste si articolano, di norma in tre fasi:

⁴ Dlgs n. 36 del 31 marzo 2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.”

⁵ Gli Avvisi pubblici possono essere distinti in procedure “a scadenza” o procedure aperte “a sportello” (c.d. just in time). Le prime prevedono un termine fisso entro il quale presentare operazioni. I soggetti attuatori, entro la scadenza prevista, possono presentare un’unica istanza ricomprendente una o più proposte progettuali. La fase di istruttoria si attiva successivamente alla scadenza del termine di presentazione. Gli Avvisi “a scadenza” prevedono, di norma, una procedura comparativa attraverso la quale si selezionano operazioni che vengono inserite in una graduatoria in esito ad una valutazione tecnico-qualitativa basata su criteri di selezione predeterminati. Gli Avvisi “a sportello” non prevedono un termine entro il quale presentare operazioni, se non di

1. verifica di ammissibilità;
2. istruttoria tecnica e valutazione;
3. presentazione degli esiti della selezione.

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

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

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

Rispetto alla seconda fase di istruttoria tecnica e valutazione, in ciascun avviso, in funzione della priorità e dell'obiettivo specifico, degli obiettivi generali e delle strategie del PR, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti per ciascun criterio, i sottocriteri e i relativi pesi utilizzati per la valutazione.

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

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

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

L'avviso può prevedere, per specifiche tipologie di progetti per i quali non risulta opportuno e significativo procedere alla valutazione, la non applicazione dei criteri e sottocriteri e pertanto una sola verifica di

medio-lungo periodo, permettendo ai soggetti attuatori di presentare potenzialmente anche più di istanze nel tempo. Attraverso gli Avvisi "a sportello" non è necessariamente prevista la valutazione comparativa delle proposte progettuali e può assumere rilievo anche solo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse, a condizione che rispettino i requisiti di ammissibilità.

ammissibilità. In tali casi, pertanto, a specifici progetti nell'ambito di una operazione sarà attribuito solo un esito di approvabilità/non approvabilità.

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

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

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

È possibile, inoltre, ricorrere a procedure a sportello in tutti i casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo a fabbisogni formativi emergenti. In tal caso le operazioni approvabili sono finanziabili, per i soli progetti approvabili, fino ad esaurimento delle risorse.

In considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività oggetto di programmazione, l'AdG può ricorrere anche ad altre procedure quali:

- **Affidamento ad enti locali per servizi nella competenza degli stessi**, qualora si intenda finanziare Operazioni finalizzate a rendere disponibili specifici e predeterminati servizi alle persone e alle famiglie. Si tratta di una procedura non competitiva con cui si individuano soggetti pubblici istituzionalmente competenti ad erogare uno specifico servizio.
- **Affidamenti in house e ad aziende/agenzie europee, nazionali e regionali per servizi nella competenza degli stessi**, secondo quanto previsto dalla pertinente normativa europea, nazionale e regionale. Si tratta di un soggetto individuato senza procedura ad evidenza pubblica, in quanto, ad esempio, risponde ai requisiti del controllo analogo e dell'attività prevalente come definiti dalla giurisprudenza e normativa comunitaria. Pertanto, attraverso questa procedura, le operazioni possono essere selezionate e attuate dalla Regione direttamente, anche tramite gli enti del sistema regionale, o attraverso soggetti individuati a svolgere determinati compiti/attività di rilievo europeo e nazionale, anche attraverso la sottoscrizione di specifici accordi/convenzioni/protocolli di intesa, comunque sulla base di principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento (Codice dei Contratti e Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

Per un dettaglio si rimanda a quanto indicato nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027.

In coerenza alle previsioni regolamentari, in occasione del Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 settembre 2022, è stato presentato ed approvato il documento "Metodologia e Criteri di selezione delle

operazioni” che descrive la metodologia, le procedure e i criteri che l’AdG utilizza per la selezione delle operazioni finanziate nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027. Quanto previsto nel documento trova applicazione dal momento dell’approvazione dello stesso da parte del Comitato di Sorveglianza. Nel rimandare al documento sopracitato per un esame della metodologia e dei criteri di selezione, in questa sede si riporta quanto segue.

Il rispetto del **principio di trasparenza** della selezione è garantito attraverso:

- la pubblicizzazione delle procedure di selezione e finanziamento, la documentazione e registrazione delle attività attestanti i processi di selezione, pubblicizzazione e trasmissione degli esiti anche ricorrendo alla registrazione nel sistema informatico di gestione e controllo del Programma;
- la costituzione, ove pertinente, di nuclei di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza, indipendenza e assenza di conflitti di interesse rispetto alle operazioni da valutare;
- la pubblicizzazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l’accettazione o per il rigetto delle domande.

Con riferimento ai criteri di selezione, l’attuazione del principio di trasparenza è garantita tramite:

- l’adozione di procedure coerenti con i contenuti del presente documento che, per le pertinenti procedure di attuazione di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse), terranno conto e riporteranno anche i criteri di selezione di seguito descritti e adottati;
- la pubblicazione del documento dei Criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul sito del PR FSE+ in modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.
- il principio dello **sviluppo sostenibile** è garantito dal fatto che le tipologie di azioni proposte nel Programma Regionale sono state tutte giudicate compatibili con il principio del Do Not Significant Harm (DNSH), in quanto a causa della loro natura non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo. Tale principio viene riportato per trasparenza nelle pertinenti procedure. Inoltre, in coerenza con l’impostazione strategica del Programma Regionale, il principio è garantito dall’adozione della Strategia regionale Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile che declina a scala regionale gli obiettivi dell’Agenda delle Nazioni Unite, consentendo altresì il monitoraggio del raggiungimento dei pertinenti goals anche grazie al contributo del PR FSE+;
- il rispetto della politica dell’Unione **in materia ambientale** potrà essere perseguito attraverso l’inserimento di criteri di priorità per alcune tipologie di progetto particolarmente rilevanti.

Inoltre, nel caso di procedure di appalto, sarà incentivato il ricorso agli “appalti verdi”;

- il rispetto del principio della **parità di genere** verrà garantito a livello trasversale e se del caso attraverso l'utilizzo di criteri di priorità anche premiali, in particolare per interventi che prevedono eventuali azioni volte a rafforzare l'accesso paritario alle opportunità finanziate e a contrastare le disparità tra uomini e donne;
- Il rispetto del principio **dell'accessibilità delle persone con disabilità** sarà tenuto in considerazione attraverso l'inserimento di un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (quindi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità (UNCRPD), negli avvisi , prevedendo eventuali incentivi e premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolari attenzioni o soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità. Inoltre, nel caso di procedure di appalto, potranno essere tenuti in debita considerazione gli aspetti sociali;
- Il rispetto della **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea** sarà garantito, in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della relativa condizione abilitante, dalla presenza di un punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione del Programma, incaricato di vigilare sulla conformità del Programma ai principi della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia.

Il rispetto degli **aspetti generali** di cui tener conto nella selezione, elencati **all'art. 73 paragrafo 2 RDC**, viene di norma garantito dall'AdG a livello di procedura o, se del caso, a livello di operazione. In particolare:

- con riferimento alle **condizioni abilitanti (lett.b)**, per le potenziali operazioni che ne rientrano nel campo di applicazione, l'AdG garantisce la coerenza con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il relativo soddisfacimento, così come esplicitati nella tabella 12 del Programma regionale. La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, costituiscono “principi guida” trasversali il cui rispetto viene di norma garantito a livello di procedura e pertanto per tutte le operazioni selezionati riferibili a tale procedura. L'AdG garantisce inoltre la massima trasparenza con riguardo a eventuali denunce, reclami o non conformità alla Carta e alla Convenzione, con specifiche informative in sede di CdS;
- gli aspetti relativi alle lettere d), e), h), e j), non trovano di norma applicazione per le operazioni selezionate a titolo del FSE+, in quanto afferenti a investimenti produttivi, infrastrutture, VIA, immunizzazione effetti del clima, delocalizzazione/trasferimento di attività produttive. Potrà esserne valutata l'applicabilità nei casi di sostegno congiunto a norma dell'art. 25 par.2 RDC, ove

pertinente e in tal caso ne sarà data evidenza a livello di procedura;

- con riferimento alla lettera f), l'AdG garantisce che le eventuali operazioni avviate prima della **presentazione della domanda di finanziamento** siano conformi al diritto applicabile e che non vengano selezionate per il sostegno le operazioni materialmente completate o pienamente attuate, salvo i casi di applicabilità dell'art. 20 RDC (Misure temporanee per l'utilizzo dei fondi in risposta a circostanze eccezionali o inconsuete);
- con riferimento alle procedure di infrazione di cui alla lettera i), l'AdG garantisce, di norma a livello di procedura, che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE. In particolare, l'AdG utilizza l'archivio informativo nazionale delle procedure di infrazioni EUR INFRA, attivo presso il DPE, accedendo alle sole informazioni disponibili sulle procedure di competenza regionale.

Con nota Prot. 24/01/2023.0056485.I il soggetto individuato e nominato con Determinazione Dirigenziale n. 18331 del 28 settembre 2022 **“Punto di Contatto per il rispetto della condizione abilitante orizzontale Carta dei diritti fondamentali dell'UE** per il Programma Regionale FSE+ Emilia-Romagna 2021/2027 e per il Programma FESR Emilia- Romagna 2021/2027”, ha comunicato di aver svolto apposita attività istruttoria per la verifica di conformità ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'UE dei criteri di selezione così come approvati dal sopra menzionato Comitato di Sorveglianza, concludendo che non sono stati riscontrati problemi di conformità rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale FSE+ Emilia-Romagna 2021/2027 e i diritti fondamentali garantiti dalla Carta Europea.

Conformemente con quanto previsto nel PR FSE+, e al fine di dare avvio alla programmazione nelle more dell'adozione da parte della Commissione del Programma e degli adempimenti conseguenti, l'AdG ha avviato operazioni avvalendosi della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni adottati nella programmazione FSE 2014-2020 per analoghe operazioni. Le singole procedure hanno dato evidenza che le operazioni sono selezionate in applicazione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS del POR FSE 2014-2020. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti, l'AdG effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, formalizzata in una nota interna, per l'ammissione a finanziamento nel programma; in linea con l'art. 63(6) non sono comunque selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma.

Le regole di ammissibilità della spesa sono definite conformemente alle previsioni regolamentari, nazionali e regionali, nel rispetto del principio di sussidiarietà. Si fa riferimento, quindi, a quanto disposto

dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 “Disposizioni Comuni” – Titolo V, Capo III - Regole di ammissibilità, dal Regolamento (UE) n. 1057/2021 “FSE plus”- e, per quanto non diversamente previsto dalla regolamentazione comunitaria, dal D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, nelle more dell’approvazione del nuovo D.P.R. per il periodo 2021-2027.

In linea generale, le spese per essere ammissibili devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e, qualora finanziato nell’ambito del Programma Regionale FSE+ 2021-2027, essere sostenute tra la data di presentazione del Programma Regionale alla Commissione Europea e il 31 dicembre 2029. In caso di sovvenzioni sotto forma di costi semplificati, saranno le azioni che costituiscono la base del rimborso a dover essere implementate in questo stesso periodo temporale.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PR, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PR; se un programma è modificato per dare risposta a una catastrofe naturale, il programma può prevedere che l’ammissibilità delle spese relative a tale modifica decorra dalla data in cui si è verificata la catastrofe naturale.

I costi non ammissibili sono definiti all’art. 64 del RDC. Non sono ammissibili le spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, sia pubblico che privato.

In continuità con il passato, in attesa della definizione della norma generale sull’ammissibilità della spesa, l’Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 ha avviato un lavoro di confronto interno finalizzato ad aggiornare la DGR n. 1298 del 14 settembre 2015 adeguandola al nuovo contesto normativo e di programmazione integrata della Regione Emilia-Romagna. Al contempo con DGR n. 1119 del 4 luglio 2022 è stato approvato l'elenco delle tipologie di azione per l'attuazione delle politiche educative, formative e per il lavoro - Programmazione 2021/2027, ed autorizzato il Responsabile del Settore Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro ad aggiornare, con propri atti, l’elenco delle tipologie di azioni, a fronte di eventuali ulteriori integrazioni e modificazioni delle tipologie di azione e relativi elementi descrittivi (codice, titolo, descrizione, durata, requisiti di accesso, ambiti di accreditamento e tipologia di costi), anche in funzione delle indicazioni comunitarie e nazionali al fine di garantirne la coerenza con i sistemi di gestione, controllo e monitoraggio nazionali e comunitari.

Considerato, inoltre, che la l’Autorità di Gestione intende fare un ampio utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, per la realizzazione degli interventi nell’ambito del PR FSE+ 2021-2027 si deve far riferimento anche alla DGR n. 1268 del 22 luglio 2019 con la quale si approva la “Rivalutazione monetaria delle unità di costo standard di cui alle Delibere di Giunta Regionale n. 1119/2010, n. 1568/2011, n.

116/2015 e n. 970/2015.”⁶ e successiva DGR n. 737 del 15 maggio 2023 “Approvazione della Rivalutazione monetaria delle unità di costo standard (UCS) per il finanziamento delle operazioni nell’ambito delle politiche educative, formative e per il lavoro di cui alle DGR 1268/2019 E DGR 54/2021”, nonché a UCS nazionali e/o ricomprese in atti delegati.

In ultimo, con riferimento all’ammissibilità della spesa, è utile richiamare anche il “Vademecum FSE per i PO 2014-2020” (attualmente versione 2.0) ed il documento “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19” a cura dell’Anpal Autorità Capofila del FSE e del Coordinamento delle Regioni, che possono rappresentare strumenti pratici, di ausilio ed accompagnamento, nell’attuazione degli interventi anche per il periodo 2021-2027.

Condizioni specifiche per il sostegno alle operazioni sono inoltre definite negli avvisi pubblici. Se del caso, le informazioni necessarie ai beneficiari per l’avvio e la corretta realizzazione degli interventi sono integrate attraverso appositi atti dirigenziali o note di gestione.

A seguito dell’approvazione delle operazioni, i beneficiari presentano un “Atto di impegno” sottoscritto dal Legale rappresentante e con il quale, in linea generale, attestano di essere stati informati delle condizioni per il sostegno e dichiarano di accettarle.

Di norma i beneficiari sono tenuti a presentare l’Atto di impegno, indipendentemente dalla tipologia dell’intervento, per la cui realizzazione, ad esempio, è necessario essere accreditati dalla Regione, oppure dalla natura giuridica del soggetto destinatario del contributo pubblico.

Con la sottoscrizione di detto documento il soggetto attuatore accetta i termini di approvazione del finanziamento relativo all’operazione identificata con specifico rif. P.A. e, conseguentemente, si impegna a rispettare le disposizioni attuative vigenti. A titolo esemplificativo si impegna a:

- rispettare le procedure di monitoraggio fisico e finanziario;
- rispettare le regole e gli adempimenti in tema di “Informazione e pubblicità” degli interventi;
- osservare le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di gestione/rendicontazione amministrativa e finanziaria dell’operazione;
- assicurare, sotto la propria responsabilità, il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, assicurativa e di sicurezza dei lavoratori;

⁶ Cfr. DGR n.1119/2010 “Approvazione dello studio sulla forfetizzazione dei contributi finanziari per i percorsi biennali a qualifica rivolti ai giovani e dei relativi Costi Unitari Standard e modalità di finanziamento in applicazione del Reg. CE n. 396/2009. Prima sperimentazione per i nuovi bienni 2010/2011” e s.m.i.; DGR n.1568/2011 “Approvazione dell’integrazione allo studio approvato con DGR 1119/2010 con riferimento alla standardizzazione dei contributi finanziari per i percorsi di formazione iniziale e superiore nonché per i percorsi di formazione continua aziendale. Applicazione/sperimentazione a partire dall’anno 2012”; DGR n.116/2015 “Approvazione dello studio per l’aggiornamento e l’estensione delle opzioni di semplificazione dei costi applicate agli interventi delle politiche della formazione della Regione Emilia-Romagna”; DGR n.970/2015 “Approvazione dello studio per l’individuazione di una Unità di Costo Standard per il finanziamento delle attività di accompagnamento ai processi di formazione aziendali in Regione Emilia Romagna”; DGR n.2058/2015 “Approvazione degli esiti della analisi comparativa dei dati e delle informazioni sulle attività dei servizi al lavoro e l’estensione delle opzioni di semplificazione, utilizzate nell’esecuzione del piano regionale di attuazione della garanzia giovani, agli interventi analoghi finanziati nell’ambito del POR FSE 2014 2020”.

- assicurare la conservazione e la disponibilità della documentazione amministrativa e contabile relativa alle attività finanziate per ogni eventuale controllo;
- ecc.

Inoltre, con il suddetto Atto di impegno, il Legale rappresentante del soggetto beneficiario dichiara, ai sensi dell'Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, che l'ente che rappresenta “non si trova in stato di scioglimento, liquidazione o di fallimento o di altre procedure concorsuali, non ha ad oggi deliberato tali stati, né ha presentato domanda di concordato, né infine versa in stato di insolvenza, di cessazione o di cessione dell'attività o di parti di essa”.

A fronte di tale dichiarazione, il soggetto beneficiario si impegna quindi a non dare avvio ad attività già approvate qualora tali decisioni fossero assunte o tali situazioni fossero presenti prima dell'avvio delle attività medesime; a comunicare tempestivamente ed integralmente atti, fatti o decisioni degli organi direttivi che sanciscano gli stati e le situazioni sopra descritti, rivolgendo immediata istanza di prosecuzione di attività già formalmente avviate; ad osservare - ove venga rilasciata autorizzazione alla prosecuzione di attività già formalmente avviate -, tutte le indicazioni fornite dall'autorità di programmazione titolare del finanziamento, ivi compresa – ove prescritta dalla medesima autorità - la fornitura di fidejussione bancaria escutibile a prima richiesta.

Negli avvisi pubblici, al più tardi negli atti di approvazione, sono definite le modalità di erogazione del contributo ai beneficiari, le quali possono prevedere:

- la richiesta di un anticipo previa presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione percepita, e/o
- la presentazione di un numero massimo di domande di pagamento a rimborso, a fronte di documentazione probante di costi effettivamente sostenuti (in caso di costi reali) oppure di attività realizzate o di obiettivi conseguiti valorizzabili con opzioni di costo semplificato.

È prevista, altresì, la possibilità di registrare le presenze attraverso il **Registro on line (ROL)**. In tal caso, per le attività formative la registrazione delle presenze è affidata all'utilizzo di una interfaccia web progettata per alimentare in tempo reale il sistema informativo.

L'idoneità dei soggetti che si candidano a gestire iniziative di formazione nell'ambito dei bandi regionali è riconosciuta dalla Regione Emilia-Romagna attraverso l'**accreditamento**, la cui procedura è dettagliata nel Manuale delle procedure.

Con attenzione alla **visibilità, trasparenza e comunicazione**, la Commissione ha previsto che tali obblighi debbano essere interpretati come azioni a responsabilità condivisa alla cui attuazione concorrono gli Stati membri, le Autorità che attuano i Programmi ma anche i beneficiari stessi dei Fondi.

Al fine di garantire il rispetto delle previsioni regolamentari in materia previste dagli artt. 46-50 del Regolamento recante disposizioni comuni, ciascuno Stato membro garantisce: a) la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica; b) la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante un portale web unico che offra accesso a tutti i programmi che vedono coinvolto lo Stato membro interessato.

In aggiunta, coerentemente con quanto prevede l'articolo 48 del RDC:

- ciascuno Stato membro individua un coordinatore della comunicazione per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione in relazione al sostegno a carico dei fondi;
- ciascuna Autorità di Gestione individua un responsabile della comunicazione per ciascun Programma prevedendo che ciascun responsabile della comunicazione possa anche essere responsabile di più di un Programma;
- la Commissione gestisce una rete composta dai coordinatori della comunicazione, dai responsabili della comunicazione e dai rappresentanti della Commissione ai fini di scambio di informazioni sulle attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

A tal fine, l'Autorità di Gestione, già in fase di negoziazione del PR, ha garantito la funzionalità del sito web dedicato al FSE+ 2021-2027 (<https://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027>).

In continuità con la precedente programmazione è stato individuato un responsabile della comunicazione a cui competono attività di visibilità, trasparenza e comunicazione sia in relazione al FESR che al FSE+ nell'ottica della sempre maggiore integrazione tra i due Fondi.

Con l'obiettivo di assicurare trasparenza dell'attuazione dei fondi, l'Autorità di gestione pubblica sul sito web del Programma l'elenco delle operazioni selezionate ed il calendario dei bandi, aggiornandoli almeno tre volte l'anno. Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- garantisce che il beneficiario riceva un documento contenente tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione selezionata in conformità con l'articolo 73, paragrafo 3 del RDC e che lo stesso beneficiario abbia accesso alle informazioni necessarie e pertinenti;
- esplicita le responsabilità in capo ai beneficiari in merito agli obblighi di visibilità e comunicazione posti dagli articoli 47 e 50, paragrafi 1 e 2 così come le eventuali conseguenze in termini di soppressione del contributo all'operazione fino al 3% del sostegno del fondo all'operazione interessata coerentemente con la previsione contenuta all'articolo 50, paragrafo 3 RDC.

Con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari, si richiamano le Linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari del PR FSE+ 2021-2027, scaricabili - insieme ai loghi in diversi formati - sul sito Fse+, nella pagina dedicata alle [responsabilità di comunicazione dei beneficiari](#). Per i beneficiari è sempre a disposizione l'help-desk Formazione e Lavoro all'indirizzo formazionelavoro@regione.emilia-romagna.it.

➤ **Verifiche di gestione**

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1 del RDC l'AdG garantisce l'esecuzione di verifiche di gestione per accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità. In particolare, gli uffici competenti verificano:

- per le operazioni a costi reali (art.53.1. a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato pagato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o codici contabili appropriati
- per le operazioni a costi semplificati (art.53.1. b-d), che siano rispettate le condizioni del rimborso.

Le verifiche di gestione, secondo quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del RDC 1060/2021, comprendo:

- verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dai beneficiari e
- verifiche in loco delle operazioni.

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

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

Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione si basano su una valutazione dei rischi che tiene presente fattori quali ad esempio il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit.

Le verifiche di gestione sono organizzate, quindi, tenendo conto della valutazione dei rischi e sono effettuate prima della presentazione dei Conti.

In conformità con le indicazioni della Commissione europea e con quanto disposto al Considerando 56 del RDC, al fine di contribuire a un rapido avvio degli interventi, l'AdG del PR FSE+ 2021-2027 ha inteso

trasferire i sistemi 2014-2020 nella nuova programmazione, garantendo così continuità dei sistemi di gestione e controllo soprattutto nella fase di avvio della programmazione 2021-2027 che coincide con gli ultimi anni di attuazione della programmazione 2014-2020. La necessità di assicurare continuità disponendo di sistemi il più possibile omogenei è stata presa in debita considerazione anche nell'analisi dei rischi per le verifiche di gestione.

Fin dall'avvio della programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha inteso approfondire le nuove disposizioni regolamentari ed in particolare quanto disposto all'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021, sensibilizzando momenti di confronto al proprio interno finalizzati a definire primi elementi metodologici per l'analisi dei rischi. Per un approfondimento delle valutazioni effettuate dall'Autorità di Gestione si rimanda al documento "Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio - Programma Regione Emilia-Romagna - FSE+ 2021-2027", adottato con Determina n. 14389 del 29 giugno 2023.

Tenendo conto degli esiti dell'analisi condotta, che ha coinvolto i vari uffici deputati alle verifiche di gestione, ed al fine di garantire un efficiente avvio delle attività del Programma attraverso sistemi di gestione e controllo idonei a tutelare il bilancio comunitario dal rischio di irregolarità, per le fasi iniziali di attuazione del PR FSE+ 2021-2027 l'Autorità di gestione dispone quanto segue:

- le verifiche amministrative della totalità delle domande di pagamento presentate dai soggetti beneficiari attraverso l'esame di un campione della documentazione attestante la spesa sostenuta e/o le attività realizzate;
- le verifiche in loco su un campione di operazioni definito sulla base dell'analisi del rischio.

Di norma, le verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari sono effettuate prendendo in esame un campione (pari al 30% dell'importo richiesto a rimborso) della documentazione attestante la spesa sostenuta o le attività realizzate. Il sistema informativo sorteggia le domande di pagamento presentate a titolo di rimborso la cui verifica, ai fini della liquidazione del contributo, viene effettuata sulla totalità della documentazione a supporto del maturato, messa a disposizione dal soggetto beneficiario attraverso il caricamento sul sistema informativo oppure con l'invio di copie conformi agli originali, allegando dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Periodicamente, l'Autorità di Gestione procede alla verifica di un campione del 5% delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio esaminando la conformità agli originali della documentazione presentata dai soggetti beneficiari a supporto del maturato. In ultimo, anche le domande di pagamento presentate a titolo di saldo sono verificate attraverso l'esame della totalità della documentazione attestante l'importo richiesto, che non può essere inferiore alla percentuale definita nel bando.

L'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di valutare, nelle fasi successive dell'attuazione del Programma, in base agli esiti dei propri controlli e degli audit di sistema e audit delle operazioni, una

riformulazione dell'analisi del rischio e pertanto una revisione dell'approccio relativo alle verifiche di gestione.

Le **verifiche amministrative delle domande di pagamento** presentate dei beneficiari sono eseguite dalle E.Q. preposte dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" e dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione", nell'ambito del Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni.

Le verifiche amministrative sono eseguite attraverso il supporto del sistema informativo e sono volte ad accertare l'ammissibilità delle spese al contributo dei fondi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, ai fini della liquidazione del contributo richiesto.

Tali verifiche si inquadrano nel contesto di un sistema di controlli implementato durante tutto l'arco di vita dell'operazione, il cui esito può condizionare l'accesso del beneficiario alla presentazione della domanda di pagamento secondo le indicazioni di seguito sinteticamente fornite, rimandando per un approfondimento alla Procedura "Verifiche amministrative delle domande di pagamento" del Manuale dell'Autorità di Gestione.

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

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

I beneficiari possono trasmettere all'Autorità di Gestione le domande di pagamento per via telematica. La trasmissione può avvenire a seguito dell'abilitazione del beneficiario all'accesso alle domande di pagamento, attraverso l'accensione della "luce verde", a seguito dei controlli amministrativi di cui sopra (in fase di avvio o in itinere). Solo a seguito dell'abilitazione è possibile per l'AdG ricevere le domande di pagamento attraverso il sistema informativo, proposte dal beneficiario.

I beneficiari possono presentare domande di pagamento a titolo di rimborso oppure a titolo di saldo.

La procedura per il trattamento delle domande di pagamento prevede due step distinti:

1. un primo step di verifica documentale contabile della domanda di valorizzazione finanziaria delle attività realizzate proposta del beneficiario, e di validazione della stessa;
2. ed un secondo step di trasmissione da parte del beneficiario della domanda di pagamento e relativa nota di debito per l'importo approvato, che sarà soggetta al controllo amministrativo contabile da parte degli uffici dell'AdG per l'autorizzazione al pagamento.

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, e si completa con la nota di debito.

La liquidazione del contributo richiesto attraverso la presentazione della domanda di pagamento avviene a seguito degli accertamenti previsti per legge e a fronte delle pertinenti verifiche amministrative di ammissibilità della spesa e nei limiti di 80 giorni dalla data di presentazione della relativa domanda di pagamento, che si completa con la presentazione della nota di debito. Può essere prevista l'interruzione sospensiva del termine di 80 giorni ai sensi della normativa interna sul procedimento amministrativo qualora "le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto". Qualora sia necessario effettuare maggiori verifiche sulle informazioni fornite dal beneficiario, per verificare se procedere col finanziamento, il termine è sospeso e riprende a decorrere dalla data in cui l'Amministrazione abbia acquisito tutte le informazioni, cioè tutta la documentazione richiesta, utili a stabilire se l'importo è dovuto.

Le domande di pagamento sono presentate attraverso l'applicativo informatico SIFER per le verifiche di competenza da parte delle E.Q. preposte dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" e dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione".

La parte relativa alla richiesta del contributo, ovvero le note di debito, confluisce, invece, alla E.Q. "Liquidazioni, pagamenti e fidejussioni" del Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni, la quale verifica che:

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

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

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi ordini di pagamento.

Qualora i controlli diano esito negativo c'è la possibilità di respingere la sola nota contabile oppure in caso di irregolarità nel frattempo pervenute all'AdG, tutta la domanda di pagamento.

In caso di mancata validazione è obbligatorio inserire la motivazione affinché l'ente beneficiario si adegui e corregga quanto rilevato in fase di controllo e inserisca nuovamente la sola nota di debito oppure, se del caso, nuovamente tutta la documentazione necessaria.

Le **verifiche in loco delle operazioni** sono eseguite dalla E.Q. preposta dell'Area "Monitoraggio, valutazione, controlli", nell'ambito del Settore Fondi comunitari e nazionali.

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

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

Nell'organizzazione delle verifiche di gestione l'Autorità di Gestione tiene altresì conto dell'utilizzo da parte dei soggetti beneficiari del Registro on line (ROL).

Per una trattazione più approfondita si rimanda al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

➤ **Misure e procedure antifrode**

L'Autorità di gestione e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma adottano un approccio strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode operando per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal PR.

In particolare, nell'ambito delle funzioni collegate alla gestione del Programma, l'Autorità di Gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati conformemente alle disposizioni comunitarie in materia contenute agli articoli 69, comma 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate costituisce, inoltre, uno dei requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi come previsto all'allegato XI del Regolamento recante disposizioni comuni.

A favorire una politica antifrode concorre in primo luogo la **normativa italiana di prevenzione della corruzione e della trasparenza** di cui si riportano di seguito i principali riferimenti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto legislativo n. 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*;
- Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”* che all’articolo 6 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) destinato ad assorbire e sostituire una pluralità di atti di programmazione tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in precedenza introdotto, assieme al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dalla citata legge n. 190/2012;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

In attuazione della normativa primaria **l’Amministrazione Regionale ha adottato una serie di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dei rischi di conflitti di interesse** fin dalla programmazione 2014-2020. Di seguito si riporta l’elenco dei principali provvedimenti intrapresi:

- Delibera di Giunta regionale n. 783/2013 con cui sono state adottate le *“Prime disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nell'ordinamento regionale”*, individuando la figura del responsabile della prevenzione della corruzione che, con Determina RPC n. 9651/2013, ha costituito il Comitato guida per la prevenzione della corruzione;
- DGR n. 783/2013 con cui è stata delineata la procedura che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale deve seguire per contestare agli interessati l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- Delibera di Giunta n. 421/2014 con cui è stato adottato il Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna⁷ successivamente integrato con Delibera di Giunta Regionale n. 905 del 18 giugno 2018⁸. A seguito della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche”*, i Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Giunta regionale e Assemblea legislativa hanno avviato un percorso di revisione complessiva del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione regionale che risulta attualmente in corso⁹;
- Determina n. 8655/2014 con cui sono state individuate le prime misure per l'attivazione di un sistema articolato di vigilanza e di controllo per la prevenzione della corruzione. Sono previsti controlli ordinari e straordinari, a campione o mirati sia sulle strutture, sia sulle dichiarazioni sostitutive, sia sui processi amministrativi;
- Delibera di Giunta regionale n. 270/2016 con cui è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna;
- Delibera di Giunta regionale n. 1059 del 3 luglio 2018 con cui è stato assegnato l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza al dott. Maurizio Ricciardelli fino al 31 ottobre 2020. L'incarico è stato rinnovato con successive Delibere, la più recente è la DGR n. 771 del 24/05/2021 che proroga l'incarico fino al 31/05/2024.
- Delibera di Giunta regionale n. 111/2022 con cui è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Trasparenza e della Corruzione (PTPCT) della Regione Emilia-Romagna¹⁰ in vigore per le annualità

⁷ Il Codice di Comportamento di cui alla DGR 421/2014 prevede all'articolo 2 che i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore della Regione siano tenuti, allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Regione e quando operano al servizio della stessa, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti sia dal Codice statale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici che di quello adottato dalla Regione Emilia-Romagna.

⁸ La DGR 905 del 18 giugno 2018 ha aggiunto due articoli: art.13-bis e 13-ter *“Disposizioni integrative per l'esercizio delle attività ispettive e di vigilanza presso i soggetti esterni alla Regione”* riferiti a specifici settori e categorie di funzionari regionali rispettivamente per addetti all'attività ispettiva e di vigilanza e per i collaboratori che partecipano alle attività di valutazione dei farmaci e dei dispositivi medici.

⁹ In base a quanto riportato nell'ambito del PIAO 2023-2025 approvato con DGR 380/2023 la proposta aggiornamento del Codice di comportamento regionale verrà predisposta entro il 31 di cembre 2023.

¹⁰Il PTPCT è stato approvato nella sua prima versione con DGR 66/2016 e successivamente aggiornato con Delibere di Giunta Regionale n. 89 del 2017, n. 93 del 2018, n. 122 del 2019, n. 83 del 2020, n. 111 del 2021 e n. 111 del 31.01.2022.

2022-2024 che, in attesa dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si applica anche alle strutture delle "Agenzie" elencate all'art. 1, comma 3 bis, lett. b) della l.r. 26.11.2001, n. 43 oltreché a tutte le strutture della Giunta regionale;

- Delibera di Giunta Regionale n.1846/2022 di approvazione del primo Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (2022-2024) da considerarsi misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione e destinato ad assorbire una serie di strumenti di programmazione tra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Delibera di Giunta Regionale n.380/2023 di approvazione del Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione (PIAO) 2023-2025 nel cui ambito la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui si avvale la Giunta regionale¹¹.

Tale sottosezione individua i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- S1. Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione e trattamento, con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, nonché agli appalti pubblici nel triennio 2023-2025;
- S2. Aggiornamento e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi) nel triennio 2023-2025;
- S3. Incremento nel triennio 2023-2025 dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, anche con riferimento al miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione, nonché alla chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, con attenzione altresì alla parità di genere;
- S4. Incremento nel triennio 2023-2025 della formazione in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della Regione e degli Enti aderenti alla Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT), ai fini della promozione del valore pubblico territoriale;
- S5. Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche nel triennio 2023-2025, con particolare riferimento alla ulteriore valorizzazione delle iniziative della Rete per l'integrità e la Trasparenza (RIT);
- S6. Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo nel triennio 2023-2025.

¹¹ Tale strategia di prevenzione è stata elaborata sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO e funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico

Si tratta di obiettivi strategici che verranno attuati mediante la programmazione di obiettivi operativi annuali delle strutture dirette dai dirigenti individuati come titolari del rischio/responsabili per l'attuazione.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di cui sopra mantiene la distinzione tra Aree a rischio generali e Aree a rischio specifiche e le relative misure di prevenzione e contrasto presenti nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Tra le aree a rischio corruzione permane un'Area ad hoc per i processi amministrativi relativi a programmazione, gestione e controllo dei Fondi europei denominata *"Programmazione, gestione e controllo dei Fondi Strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione"* già presente nell'ambito dei precedenti PTPCT.

In tale contesto tale sottosezione del PIAO¹² è da intendersi quale strumento attraverso cui valorizzare il modello costruito negli anni precedenti dall'Amministrazione Regionale in tema di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ma rappresenta, al contempo, uno strumento in progress vista la necessità di rivedere e adattare tale modello sia nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione per consentirne future evoluzioni sia per funzionalizzare gli impatti delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla protezione degli obiettivi strategici di valore pubblico previsti dal PIAO stesso.

Nell'ottica della semplificazione auspicata dal legislatore nazionale, con l'adozione del PIAO regionale alcune parti più tecniche della programmazione in precedenza contenute nel PTPCT sono state collocate in allegati della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*¹³. Tra questi si segnala, in particolare, l'Allegato G *"Stato di attuazione delle Misure generali per il trattamento del rischio"* che descrive la situazione attuale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle strutture della Giunta regionale e delle Agenzie, con indicazione delle misure attivate dall'Amministrazione regionale negli ultimi anni in esecuzione dei Piani triennali aggiornati annualmente, a partire dal primo (approvato con delibera di Giunta regionale n. 66/2014) fino al PIAO 2022-2024 (approvato con delibera di Giunta regionale n. 1846/2022).

¹² La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Giunta, in osservanza del PNA adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e degli atti di regolazione generali adottati dalla medesima Autorità ai sensi della citata legge n. 190 del 2012.

¹³ Gli allegati parte integrante della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sono: - Allegato A. Disciplina della rotazione del personale (in fase di aggiornamento alla riorganizzazione dell'Ente); - Allegato B. Metodologia di gestione del rischio corruzione; - Allegato C. Ricognizione degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo regionale, vigilati e partecipati. Sistema di vigilanza; - Allegato D. Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza (primo adeguamento alle indicazioni del PNA 2022 ed oggetto di aggiornamento progressivo, con particolare riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti"); - Allegato E. Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno; - Allegato F. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione; - Allegato G. Stato di attuazione delle Misure generali per il trattamento del rischio; - Allegato H. Definizione del modello di governance per l'attuazione della trasparenza.

In ultimo, la Regione Emilia-Romagna ha predisposto una sezione web apposita, <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/>, in cui rinvenire i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa di riferimento nazionale e regionale, a cui si rimanda per un maggiore dettaglio ed aggiornamento dei principali provvedimenti intrapresi dall'Amministrazione regionale in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione.

Oltre agli strumenti legislativi citati adottati a livello nazionale e regionale finalizzati alla programmazione e successiva definizione di adeguate misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Autorità di Gestione nel contesto dell'attuazione del Programma Regionale FSE+ ha previsto **l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate** in linea con le previsioni contenute agli articoli 69, paragrafo 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento recante disposizioni comuni.

In continuità con la programmazione 2014-2020 l'Autorità di Gestione prevede l'adozione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo del Programma.

La valutazione del rischio viene effettuata da un gruppo di autovalutazione designato dalla stessa AdG, composto da dirigenti e/o funzionari diversamente coinvolti, per le rispettive competenze, nella selezione delle operazioni, nell'attuazione e verifiche, nella certificazione e pagamenti, nonché rappresentanti dell'Autorità Contabile del PR.

Opportuni dettagli riguardanti le modalità attraverso cui l'Autorità di Gestione si struttura per porre in essere adeguate misure antifrode e di prevenzione dei conflitti di interesse sono contenute nella determinazione n° 12269 del 5 giugno 2023 attraverso cui il Direttore Generale in qualità di Autorità di Gestione del Programma ha:

- proceduto all'istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2021-2027 sia per il PR FSE+ che per il PR FESR, individuandone la rispettiva composizione;
- affidato la funzione di coordinamento organizzativo di entrambi i gruppi al Responsabile del Settore Fondi Comunitari e Nazionali e quella di segreteria tecnica ad Art-er, in quanto assistenza tecnica all'Autorità di Gestione per la predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo dei PR FESR ed FSE+ 2021-2027.

Al gruppo di autovalutazione spettano:

- la definizione di un proprio regolamento interno che espliciti finalità e compiti del gruppo di lavoro, tempi e periodicità degli incontri e modalità operative per il proseguo degli incontri;
- l'adozione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di programmazione, selezione, gestione e controllo del fondo;

- l'esecuzione del primo esercizio di autovalutazione dei potenziali rischi di frode al più tardi entro la presentazione dei conti del II anno contabile della programmazione 2021-2027.

Con riferimento allo strumento a supporto dell'autovalutazione del rischio di frode, l'Autorità di Gestione si ispira a quello proposto dalla Commissione europea in allegato alla Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate della Commissione Europea (Nota Egesif_14-0021-00 del 16 giugno 2014) ritenendo opportuno poter mettere a valore l'esperienza maturata nel corso dei precedenti esercizi di autovalutazione, anche con riferimento a possibili semplificazioni delle procedure e dello strumento di analisi del rischio utilizzato nella programmazione 2014-2020 e in considerazione del fatto che nel ciclo di programmazione 2021-2027 viene richiesta una analisi del rischio più strutturata nell'ambito delle verifiche di gestione.

In aggiunta, l'AdG ritiene utile far confluire in modo più strutturato, nell'ambito dell'autovalutazione del rischio di frode, le azioni attivate dall'Amministrazione regionale in materia di prevenzione del conflitto di interessi e di prevenzione della corruzione e previste nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in particolare nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sempre in ottica di prevenzione della corruzione e del rischio di frode, l'Autorità di Gestione utilizza lo **strumento informatico della Commissione Europea denominato "Arachne"**, in continuità con la programmazione 2014-2020,

Conformemente con gli indirizzi contenuti nelle Linee Guida Nazionali¹⁴ predisposte da IGRUE nel 2019, l'AdG, ai fini della chiusura dei conti di ciascun periodo contabile, procede con una consultazione dei dati contenuti nel sistema Arachne per effettuare un monitoraggio del rischio che si configura come "monitoraggio periodico del rischio".

Per quanto riguarda l'altro utilizzo di Arachne evidenziato dalla Linee Guida, ovvero il suo impiego nell'ambito del campionamento di rischio per i controlli in loco, si segnala che lo strumento è stato utilizzato nei processi di campionamento a partire dal 2019 in armonizzazione con quanto fatto anche nell'ambito del FSE.

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

L'utilizzo avviene sempre nel rispetto dei principi enunciati nel documento *"Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"*

¹⁴ Cfr. "Linee Guida Nazionali sull'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE" Nota MEF-RGS Prot. 189483 del 22/07/2019.

Attualmente per l'Autorità di Gestione del PR FSE+ sono state attivate alcune utenze al sistema Arachne, tutte all'interno del Settore Fondi Comunitari e Nazionali della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese.

Con riferimento alla **prevenzione e gestione del conflitto di interessi**, l'AdG si è trovata a porre nuova attenzione alla strategia adottata dall'Amministrazione Regionale per la prevenzione dei conflitti di interesse dei propri dipendenti e collaboratori già a seguito di quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e della comunicazione della Commissione relativa agli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) del 09/04/2021.

Ha, pertanto, ritenuto necessario sia armonizzare la descrizione delle misure in essere che regolano tale ambito così da fornire un quadro riepilogativo compiuto a riguardo; sia preventivare l'adozione di nuove procedure che amplino tanto il numero di soggetti direttamente interessati dai dispositivi previsti da quelle stesse misure; quanto i meccanismi di vigilanza e controllo sulla loro acquisizione e veridicità, con lo scopo di rafforzare l'intero sistema di prevenzione del conflitto di interessi.

La politica di prevenzione di conflitti di interessi nell'ordinamento regionale e le policy di etica e di integrità del personale si basano sulla normativa comunitaria nazionale e regionale.

La normativa regionale viene, peraltro, richiamata anche nell'ambito della Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO 2023-2025 - Allegato G *"Stato di attuazione delle misure generali per il trattamento del rischio"* in cui tra le misure generali e obbligatorie introdotte dall'Amministrazione regionale in materia di prevenzione e disciplina del conflitto di interessi viene richiamato il DPR n. 62 del 2013 e in particolare le misure che, nell'ambito del Codice di comportamento introdotto appunto con il DPR 62/2013, l'Amministrazione prevede per far emergere possibili conflitti di interesse, quali ad esempio le norme in tema di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, di comunicazione degli interessi finanziari e di comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione.

Le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento, nell'essere estrinsecazione del principio di imparzialità, previsto nell'art. 97 della Costituzione e dell'obbligo per i pubblici impiegati di essere "al servizio esclusivo della Nazione", come sancito al successivo art. 98, contengono i principali dispositivi messi in atto dall'Amministrazione Regionale in tale ambito e che sono di seguito indicati:

- **L' Obbligo di astensione**, secondo il quale il funzionario che si trova in situazione di conflitto di interessi deve astenersi dallo svolgimento della propria attività e darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide in ordine alla sua astensione (L. n.190/2012; dall'art. 7 D.p.r. n. 62/2013; art. 7 Delibera giunta regionale n. 905/2018).
- **Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi**, che devono essere redatte dal dirigente che adotta l'atto amministrativo o che ne rilascia il parere di legittimità e dal responsabile del

procedimento (qualora sia una figura distinta) nel corso dell'iter di formazione dell'atto. Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna ha esteso la richiesta di un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - capovolgendo così il meccanismo usuale dell'attesa di comunicazione di astensione da parte del diretto interessato – a coloro, dipendenti e collaboratori regionali, che svolgono attività ispettiva e di vigilanza (art. 13-bis del Codice, come approvato dalla delibera di Giunta regionale n. 905/2018); mentre la D.G.R. 1786/2018 paragrafo 8, punto 2 prevede che tutti i componenti di commissioni di valutazione, comunque denominate, (compresi, ad esempio, i nuclei di valutazione di progetti o domande di finanziamento) rilascino apposita dichiarazione, oltre che sull'assenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche sull'assenza di conflitti di interessi, secondo il modulo disponibile nella sezione Anticorruzione della intranet regionale (Orma).

- **La comunicazione degli interessi finanziari** (art. 6 delibera di Giunta regionale n. 905/2018 e d.p.r. 62/2013) prevista per ogni dipendente regionale che viene assegnato a una nuova struttura a seguito di assunzione o di mobilità da altro ente o da altra struttura regionale.
- **La comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.** I dipendenti regionali sono tenuti a comunicare per iscritto, al dirigente da cui dipendono gerarchicamente, la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di assegnazione.
- **Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)** richieste dalla Regione in occasione del conferimento di specifici incarichi.
- **Le incompatibilità allo svolgimento di attività esterne:** in attuazione dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, significativamente novellato dalla L. n. 190/2012, la Giunta regionale ha adottato una direttiva (delibera n. 878/2017) con cui ha, anche disposto che: -sono vietate le attività esterne che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione; nel caso delle attività o incarichi esterni per le quali il legislatore non richiede esplicita autorizzazione, il dipendente ha comunque l'obbligo di presentare una comunicazione preventiva poiché nello svolgimento di tali attività o incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi altra interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli.
- **Il divieto di pantouflage (o incompatibilità sopravvenuta)** che prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In linea con la crescente attenzione posta dalla Commissione Europea alla prevenzione del conflitto di interessi, pur risultando la politica di prevenzione adottata nell'ordinamento regionale già coerente all'art.61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e alla Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01 del 09/04/2021); nel corso del 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, insieme al suo staff, in attuazione di quanto previsto dal Piano triennale anticorruzione 2022-2024 e dal relativo PIAO 2022-2024, ha inteso rafforzare e aggiornare il **sistema delle procedure di vigilanza e controllo**; ciò al fine di assicurare interpretazioni e comportamenti uniformi nelle diverse strutture e Agenzie, anche a tutela dell'Amministrazione regionale, dei suoi amministratori e dirigenti, in considerazione delle responsabilità che possono derivare in caso di accertate violazioni.

Il lavoro si è concluso con l'adozione della DGR 289 del 28/02/2023 contenente le nuove "Linee guida per l'applicazione nell'ordinamento regionale del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, degli artt. 6 e 13 del d.p.r. n.62 del 2013 e dell'art. 18 bis della l.r. n. 43 del 2001" a cui si adegueranno tutte le strutture regionali.

La sezione IV delle linee guida è dedicata ad un articolato sistema di vigilanza e sanzionatorio, che prevede controlli, coordinati o, in alcuni casi, effettuati dal Responsabile anticorruzione tramite il proprio staff:

- sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013, acquisite prima del conferimento dell'incarico;
- sulla veridicità di un campione di dichiarazioni annuali, sorteggiato annualmente dal Responsabile anticorruzione, sulla persistente assenza di cause di incompatibilità, di cui al D.lgs. n. 39 del 2013;
- sulla corretta acquisizione da parte delle strutture sorteggiate a campione delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n.165/2001 e al codice di comportamento sull'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi, anche nell'esercizio di attività ispettiva e di vigilanza e di valutazione dei farmaci e dei dispositivi medici; sulla veridicità, nello stesso ambito delle dichiarazioni, su una struttura sorteggiata sempre dal RPCT.

Per assicurare il rispetto della normativa in materia di prevenzione dei conflitti di interesse e degli obblighi di astensione, di cui ai Codici di comportamento nazionale e regionale, all'art. 18 bis della l.r. n. 43/2001, all'art.1, comma 9, lett. e), della l. n. 190 /2012, all'art. 6 bis della l. n. 241/1990 nonché al Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, il RPCT monitora, con riferimento a dirigenti e dipendenti regionali - e alla loro assegnazione organizzativa - nonché a soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono destinatari di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere, eventuali rapporti di parentela o affinità, coniugio o convivenza.

A tal fine l'RPCT procede annualmente ad estrarre a sorte un processo amministrativo nell'ambito di ciascuna delle 5 aree generali a rischio corruzione così come sono state individuate dal PIAO tra cui è presente l'Area, denominata "Programmazione, gestione e controllo dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione".

Nelle more dell'aggiornamento del quadro regolamentare regionale in tema di prevenzione e gestione del conflitto d'interessi, l'AdG ha comunque provveduto ad introdurre alcune misure nei confronti dei soggetti esterni che forniscono Assistenza Tecnica per l'attuazione del PR. Tali misure possono comprendere, a seconda della tipologia del fornitore delle attività di Assistenza Tecnica, i seguenti adempimenti: - Rilascio di apposite dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi all'avvio dell'esecuzione contrattuale e impegno a comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi in corso di svolgimento dell'incarico; - Impegno a rispettare il codice etico in vigore nel proprio Ente o Azienda; impegno a rispettare le prescrizioni contenute nel codice di comportamento adottato dalla Regione Emilia-Romagna. - Per le società in-house della Regione Emilia-Romagna, oltre a quanto sopra elencato, anche l'applicazione delle disposizioni contenute nei PTPCeT, compresa la partecipazione dei dipendenti delle in-house ai corsi obbligatori in materia di anticorruzione.

➤ *Trattamento delle irregolarità*

Nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027, ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione previene, individua e rettifica le irregolarità. L'AdG è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. Le procedure dell'AdG relative alla gestione delle irregolarità costituiscono parte di un sistema integrato di gestione e controllo che coinvolge le tre Autorità del Programma. I dati prodotti e trasmessi in relazione al trattamento delle irregolarità concorrono a fornire gli elementi necessari per la redazione della dichiarazione di gestione di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Ai fini di una gestione ottimale delle informazioni relative alle fasi di rilevazione e di accertamento delle irregolarità e per poterne seguire adeguatamente l'andamento e registrarne gli esiti dei procedimenti adottati, anche sotto il profilo della gestione dei recuperi di somme indebitamente erogate, l'Autorità di gestione si è dotata di un'apposita funzione per la raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie (E.Q. irregolarità comunitarie POR FSE e FESR).

Tale funzione, quindi, raccoglie, gestisce e monitora la documentazione legata alla fase di rilevazione dell'irregolarità, al fine di attivare fasi istruttorie e di approfondimento per la sua identificazione e accertamento. A seconda della natura della sospetta irregolarità, l'istruttoria prevede oltre alla analisi della documentazione, momenti di incontro e confronto con gli organismi interni o esterni all'Amministrazione preposti ai controlli e coinvolti nel caso. A chiusura della fase istruttoria, in accordo con il responsabile del

Servizio competente, la funzione deputata registra gli esiti a cui si è pervenuti nonché i provvedimenti e le misure correttive individuate per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e locale.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale in un'apposita sezione dedicata a cui possono accedere in modalità di lettura l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

Tutte le segnalazioni di irregolarità/frodi sospette possono essere rilevate dai seguenti soggetti:

- Uffici interni all'AdG preposti alle verifiche amministrative on desk e in loco;
- Autorità di Audit;
- servizi competenti della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del PR FSE+ ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi;

Inoltre, il processo di avvio della procedura di accertamento dell'irregolarità può scaturire a seguito di segnalazioni da parte di un'autorità giudiziaria o di reclami e querele da parte di soggetti terzi, anche attraverso l'URP – ufficio relazioni con il pubblico a seguito di segnalazioni di soggetti privati.

Tali segnalazioni sono veicolate alla funzione di raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie, per il seguito di competenza.

Alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie compete la raccolta delle informazioni relative agli eventuali e relativi procedimenti giudiziari che potrebbero nascere a seguito degli accertamenti di irregolarità, mantenendo i rapporti con le autorità competenti e gli uffici legali regionali.

Per le operazioni con istruttoria ancora in corso, individua gli importi considerati sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, ai fini della riconciliazione delle spese e della presentazione dei conti ai sensi dell'art. 98 del RDC.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione gli ulteriori approfondimenti.

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità, il Servizio competente dell'Autorità di Gestione, attraverso la funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione con una relazione iniziale e con relazioni successive sui provvedimenti adottati.

Nello specifico, ai fini della notifica alla Commissione, l'irregolarità deve avere i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario, secondo quando definito all'art. 2 del Reg. 1970/2015.
- casi di irregolarità precedenti a un fallimento;

- casi di sospetto di frode.

Secondo l'art.2 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 la relazione iniziale va trasmessa entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, mentre nei tempi più rapidi possibili vengono trasmessi alla Commissione i successivi provvedimenti adottati dall'AdG.

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- a) irregolarità d'importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tre loro che, complessivamente, superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- c) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità Contabile prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

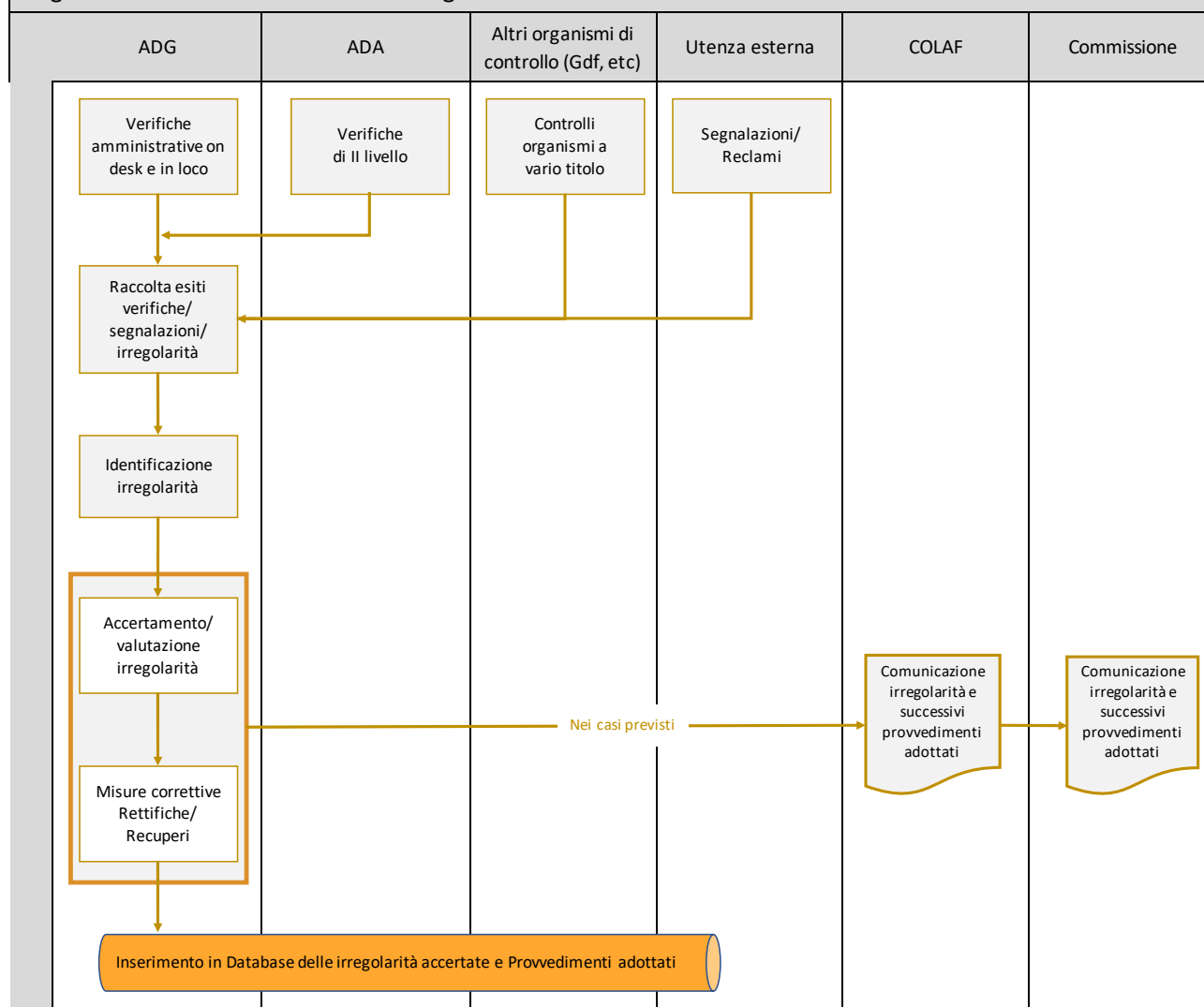
Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi sovvenzionati.

La trasmissione delle segnalazioni di irregolarità alla Commissione avviene attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf; Corte dei Conti) e comunitario. La trasmissione, con password autorizzata, è di competenza della funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie, per conto dell'AdG.

A seguito dell'attività di follow up dell'irregolarità comunicata, si procede all'esame della documentazione al fine di provvedere alla trasmissione degli aggiornamenti nel sistema AFIS-IMS.

Di seguito il diagramma evidenzia i rapporti tra i soggetti coinvolti. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

Diagramma di flusso comunicazione irregolarità



➤ *Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese*

In linea con quanto previsto all'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione prepara entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, la dichiarazione di gestione, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII del RDC.

La citata dichiarazione costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

L'AdG assicura la disponibilità delle informazioni e dei dati per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato. Viene, a tal fine, condiviso entro il mese di dicembre di ogni anno un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre Autorità (AdG, AC e AdA).

Per un approfondimento si rimanda a quando indicato nel Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione.

➤ *Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza*

In conformità con quanto disposto dall'articolo 38, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione titolare del Programma, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del PR ha istituito il Comitato di Sorveglianza con apposita delibera di Giunta Regionale n.1286 del 27 luglio 2022.

Alla delibera di istituzione del Comitato, è seguita la determinazione n. 18329 del 28 settembre 2022 con cui il Direttore Generale della DG CRLI, in qualità di Autorità di Gestione del Programma, ha preso atto delle designazioni pervenute dagli organismi che compongono il CdS PR FSE+ 2021-2027.

La composizione del Comitato è conforme alle previsioni contenute all'articolo 39 del RDC in base alle quali, attraverso un processo trasparente, viene assicurata una rappresentanza equilibrata delle autorità competenti, degli organismi intermedi, laddove presenti, come anche dei rappresentanti dei partner di cui all'articolo 8, paragrafo 1 dello stesso regolamento recante disposizioni comuni.

Sempre ai sensi dell'articolo 39 dello stesso Regolamento ciascun membro del Comitato di Sorveglianza ha diritto di voto. Rappresentanti della Commissione Europea e di altri soggetti nazionali, così come individuati nell'atto istitutivo del Comitato di Sorveglianza, partecipano ai lavori del Comitato di Sorveglianza in veste consultiva e di sorveglianza.

In conformità con le previsioni contenute all'articolo 38, paragrafo 2 del RDC il Comitato ha adottato un proprio regolamento interno approvato in sede di prima riunione svoltasi il 29 settembre 2022. Nell'ambito delle attività preparatorie, l'Autorità di Gestione ha predisposto e trasmesso ai membri del Comitato una proposta di regolamento interno in tempo utile allo svolgimento della prima riunione nell'ambito della quale è poi avvenuta la sua approvazione.

Il regolamento definisce ruoli, regole di funzionamento, compiti attribuiti allo stesso Comitato, comprende disposizioni riguardanti la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi, l'applicazione del principio di trasparenza e, in linea con quanto prevede l'articolo 39 disciplina l'esercizio del diritto di voto e i dettagli della procedura da seguire in sede di Comitato di Sorveglianza conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario dello Stato membro interessato.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma è presieduto dal Vice Presidente della Regione Emilia-Romagna ed Assessore al contrasto alle disuguaglianze e transizione ecologica, Patto per il clima, welfare, politiche abitative, politiche giovanili, cooperazione internazionale allo sviluppo, relazioni internazionali, rapporti con l'UE o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente del Comitato, l'Assessore allo Sviluppo economico e green economy, lavoro, formazione della Regione Emilia-Romagna.

Tra le novità inerenti la composizione del CdS si segnala la presenza tra i membri del Comitato del punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione e incaricato di vigilare sulla conformità del Programma con le pertinenti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea¹⁵.

Inoltre, il Comitato di Sorveglianza regionale è la sede per esaminare il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e per acquisire le informazioni da parte delle Autorità responsabili relativamente al mantenimento delle stesse; la verbalizzazione, anche eventualmente della circostanza che non vi sono state variazioni al quadro vigente, rappresenta un riferimento formale utile anche alle Autorità di Audit ed all'Autorità Contabile per rispondere all'adempimento di pertinenza.

In particolare, con riferimento alla condizione abilitante sul rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, l'Autorità di Gestione garantisce che le principali autorità indipendenti garanti dei diritti fondamentali dell'UE siano sistematicamente invitate e coinvolte nel Comitato di Sorveglianza ogni volta che tale Comitato discute di casi di operazioni sostenute dai Fondi non conformi alla Carta e/o di denunce riguardanti la Carta presentate conformemente alle disposizioni adottate a norma dell'articolo 69,

¹⁵ Per maggiori dettagli inerenti ruolo e modalità di esercizio delle funzioni del punto di contatto si rimanda al paragrafo XX della presente Descrizione.

paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1060/2021, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive e preventive.

Il Comitato svolge le funzioni previste dall'articolo 40 RDC. Nello svolgimento dei suoi compiti viene assistito dall'Autorità di Gestione in conformità con quanto prevede l'articolo 75 dello stesso Regolamento recante disposizioni comuni. In particolare, l'Autorità di Gestione:

- a) fornisce tempestivamente al Comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- b) provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni derivanti dall'attività di sorveglianza del CdS nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi, il Comitato si avvale di un'apposita Segreteria Tecnica istituita presso il Settore Fondi Comunitari e Nazionali della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese nell'ambito delle competenze dell'Autorità di Gestione a cui sono affidati i compiti segnalati all'articolo 11 del Regolamento interno del CdS. Nell'ambito delle funzioni spettanti alla Segreteria Tecnica sono comprese anche:

- la trasmissione ai membri del CdS delle convocazioni e dell'ordine del giorno;
- la trasmissione agli stessi membri del Comitato della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione;
- la comunicazione ai membri dell'inserimento nell'apposita sezione del sito web del Programma della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione;
- la redazione delle conclusioni delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

Con riferimento a:

- modalità di convocazione del Comitato e di svolgimento delle riunioni;
- procedure seguite ai fini deliberativi e di consultazione del Comitato;
- modalità e tempistiche seguite ai fini della predisposizione della documentazione da trasmettere in preparazione del Comitato e a seguito dello svolgimento dello stesso, così come con riferimento alla redazione dei verbali

si rimanda agli articoli del regolamento interno del CdS appositamente predisposti e contenenti gli opportuni approfondimenti.

Come previsto dagli articoli 38 e 39 del RDC, il regolamento interno del Comitato, i dati e le informazioni condivisi con detto Comitato, i documenti e verbali delle riunioni approvati, così come l'elenco stesso dei membri del Comitato, sono pubblicati in formato accessibile sul sito web del Programma Regionale¹⁶ a cura del Responsabile della Comunicazione di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza. I

¹⁶Cfr. articolo 49, paragrafo 1 dello stesso Regolamento 2021/1060.

contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente di concerto con l'Autorità di Gestione e con il supporto operativo del Responsabile della Comunicazione del Programma Regionale. Quest'ultimo sperimenta inoltre nel corso del Programma modalità innovative di comunicazione al fine di un maggior coinvolgimento ed interazione tra tutti i membri del Comitato.

➤ *Pista di controllo*

In conformità con quanto indicato nell'Allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060, tra i requisiti fondamentali da prevedere nell'ambito del sistema di gestione e controllo del Programma vi è anche la presenza di un sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi dei flussi procedurali e finanziari seguiti dall'Autorità di Gestione nelle varie fasi di attuazione del Programma, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027 l'Autorità di Gestione, in continuità con quanto avvenuto nella programmazione 2014-2020, ha previsto l'adozione di sistemi e procedure finalizzati a garantire che tutti i documenti richiesti per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII del Regolamento recante disposizioni comuni siano conservati in conformità con le prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC.

La presenza di sistemi e procedure adeguati, oltre a garantire una sana e corretta gestione del Programma Regionale e la trasparenza degli interventi cofinanziati dal PR, assicura la conformità con le previsioni contenute all'articolo 69, paragrafo 6 del RDC.

L'Autorità di Gestione, in linea con le previsioni dell'Allegato XIII, prevede un elenco dettagliato ed obbligatorio di documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo distinto per forma di supporto e così articolato:

- la sezione I) elenca gli elementi obbligatori della pista di controllo da assicurare con riferimento alle sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- la sezione II) elenca gli elementi obbligatori della pista di controllo da assicurare con riferimento agli strumenti finanziari;
- la sezione III) e IV) elencano gli elementi obbligatori da assicurare con riferimento alla forma del rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Con l'obiettivo di garantire la presenza di una adeguata e chiara pista di controllo, l'Autorità di Gestione prevede che:

- i documenti giustificativi citati più sopra, distinti per forma di supporto, e riguardanti un'operazione sostenuta dal Programma siano conservati a livello appropriato e *“per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario”* nel rispetto di quanto prevede l'articolo 82 del RDC in tema di disponibilità dei documenti¹⁷. Tali documenti giustificativi necessari allo svolgimento degli audit devono essere resi disponibili in caso di ispezioni o verifiche effettuati da parte degli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati dalla Commissione Europea. Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria, occorre tener conto degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali che potrebbero, in alcuni casi, dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione.
- siano resi disponibili tutti i documenti e le registrazioni richiesti nell'Allegato XIII RDC e tutti i dati richiesti nell'Allegato XVII del RDC. La conservazione dei dati nel sistema elettronico così come la garanzia della tenuta dei registri rendono possibili le verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dai beneficiari in conformità dell'articolo 74, paragrafo 2 RDC e lo svolgimento degli audit nel corso dell'attuazione del Programma. Proprio al fine di garantire la presenza in SIFER di tutti i dati richiesti dall'Allegato XVII del RDC è in atto un processo di adeguamento del sistema informativo;
- tutti i documenti necessari a garantire una adeguata pista di controllo siano in formato elettronico e che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità del Programma vengano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati coerentemente con il principio dell'e-cohesion, in conformità con quanto prevede l'articolo 69, paragrafo 8 del RDC e con le deroghe previste sempre nell'ambito della stessa previsione regolamentare. I sistemi di scambio di dati elettronici consentono lo scambio sicuro di documenti nati digitali o di documenti scansati da un sistema all'altro tramite interfacce standardizzate tra AdG e AdA, da un lato, e i beneficiari, dall'altro. Con riferimento ai beneficiari, le istruzioni inerenti modalità e forme di conservazione dei documenti giustificativi possono essere contenute nei bandi, nelle note di gestione e/o nelle lettere di impegno. I documenti giustificativi sono altresì conservati per ciascuna operazione dagli organismi coinvolti nell'attuazione del PR attraverso il Sistema Informativo SIFER in cui è specificato il responsabile dell'archiviazione documentale. Per l'eventuale documentazione cartacea è garantita l'archiviazione nel rispetto delle norme relative allo specifico formato.

¹⁷ Il periodo di cui al paragrafo 1 dell'articolo 82 riportato nel testo si interrompe in casi di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (cfr. art. 82, par. 2 RDC)

In generale l'utilizzo di sistemi di scambio elettronico dei dati, oltre ad introdurre nelle procedure di attuazione del Programma il principio dell'e-cohesion, rende possibile la semplificazione e lo snellimento delle procedure di attuazione dei Fondi disciplinati dal RDC con indubbi e importanti vantaggi di riduzione dell'onere amministrativo per gli stessi beneficiari, oltreché per le Autorità stesse del Programma.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Per la certificazione della conformità dei documenti, l'AdG fa riferimento:

- ✓ alle norme civilistiche e fiscali;
- ✓ al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - DLGS. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii.) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- ✓ alle Linee guida per la gestione documentale della Regione Emilia-Romagna;
- ✓ agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo (si veda la descrizione al capitolo 4).

Le piste di controllo individuate e fornite in allegato alla presente Descrizione si riferiscono alle seguenti procedure di evidenza pubblica attivate per la selezione delle operazioni per:

- A. l'rogazione di finanziamenti a beneficiari
- B. l'acquisizione di beni e servizi con beneficiaria l'Autorità di Gestione

Ciascuna pista contiene il flow chart delle procedure articolato nelle seguenti sezioni:

- Programmazione*;
- Selezione ed approvazione delle operazioni da parte dell'AdG;
- Verifiche delle operazioni;
- Gestione irregolarità e recuperi*;
- Certificazione e circuito finanziario*¹⁸;

Nell'ambito di ognuna delle procedure citate viene, inoltre, segnalato il luogo di archiviazione della documentazione di volta in volta segnalata e i soggetti preposti all'archiviazione della stessa documentazione.

¹⁸ I flow chart segnati con asterisco sono comuni alle varie procedure attivate.

Tali piste di controllo vengono aggiornate qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa di modo da garantire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti, delle attività di controllo, delle modalità di archiviazione della documentazione e la coerenza rispetto alle procedure in uso.

Tutte le attività descritte nelle piste di controllo rappresentano il punto di riferimento per l'implementazione del Sistema Informativo Sifer (si veda il capitolo 4 per il dettaglio) che è strutturato per:

- raccogliere tutte le informazioni relative a ciascuna operazione, necessarie per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (art. 72, paragrafo 1, lett. e) del RDC);
- garantire la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 69, paragrafi 6 e 8, dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), e dell'articolo 82 del RDC;
- garantire gli scambi di informazioni con i beneficiari in attuazione degli obblighi di cui articolo 69, paragrafo 8 RDC.

➤ *Esame delle denunce e dei reclami*

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti il FESR che riguardino le funzioni e gli ambiti di competenza dell'AdG, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive leggi di riforma".

Con riferimento all'art. 69, paragrafo 7 del RDC, e ss.mm.ii, l'Autorità di gestione, a seguito del ricevimento di denunce e/o reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, attiva una fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti della Direzione e con altri soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

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

L'attività di gestione delle denunce, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire **il rispetto delle condizioni abilitanti**

orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea**, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto. L'AdG ha nominato il Punto di Contatto con propria Determinazione Dirigenziale n. 18831 del 28 settembre 2022 individuandolo all'interno della propria struttura.

L'AdG ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno **specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami, di un registro dei reclami**, al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PR FSE+ 2021-2027 di facile individuazione, dove riportare la procedura da seguire e la modulistica. Nella seguente pagina web <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/punto-di-contatto-ue> sono stati inseriti i riferimenti del Punto di Contatto, il modulo contenente i dati da inserire e precisate le modalità di invio tramite indirizzo mail.

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari opportunità, Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali, Comitato interministeriale per i diritti umani), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS. Il Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS.

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi, su indicazione dell'Autorità di Gestione, il Punto di contatto informa il CdS con cadenza almeno annuale, in conformità con l'art. 4 del regolamento interno del Comitato.

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo

una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione in base all'art. 3 del regolamento interno, conformemente a quanto previsto all'art. 40 c. 2 del RDC.

Con riferimento alla **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)**, l'AdG, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

L'AdG, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Non pertinente

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

Non pertinente

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

In continuità con il periodo 2014-2020, al fine di assicurare una appropriata gestione dei rischi nell'ambito della programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha avviato una valutazione/esercizio orientata/o ad analizzare le principali modifiche ad attività e strutture competenti in materia di gestione e controllo intervenute prima dell'avvio dell'attuazione del Programma Regionale e collegate al processo di riorganizzazione dell'Amministrazione regionale di cui alla DGR 324 e 325 del 2022.

Nell'ambito di tale esercizio è stata confermata l'opportunità di mantenere le procedure e gli strumenti previsti dal sistema di gestione e controllo della precedente programmazione visto che gli stessi hanno garantito un'appropriata gestione dei rischi e contribuito ad assicurare una corretta ed efficace gestione dell'intero ciclo di programmazione.

Anche nell'ambito il sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 i principali elementi volti a garantire una corretta gestione del rischio rimangono pertanto:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste conformemente con le previsioni contenute all'articolo 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e in continuità con la programmazione 2014-2020;
- l'applicazione di criteri e procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni coerenti con le previsioni regolamentari dell'articolo 73 RDC;
- l'esistenza di adeguate procedure per la verifica di gestione delle operazioni finanziate dal Programma in linea con le previsioni dell'articolo 74 RDC e che si basano su una valutazione dei rischi proporzionata ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Quest'ultima è finalizzata ad individuare fattori e intensità del rischio relativo al tipo di beneficiari e alla tipologia di operazioni interessate, tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari, nonché i risultati delle precedenti verifiche di gestione e audit da parte dell'Autorità di Audit, della Commissione europea e della Corte dei Conti europea¹⁹;
- la presenza di una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati conformemente alle disposizioni comunitarie in materia contenute agli articoli 69, comma 2 e 74, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2021/1060 operando per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal PR.

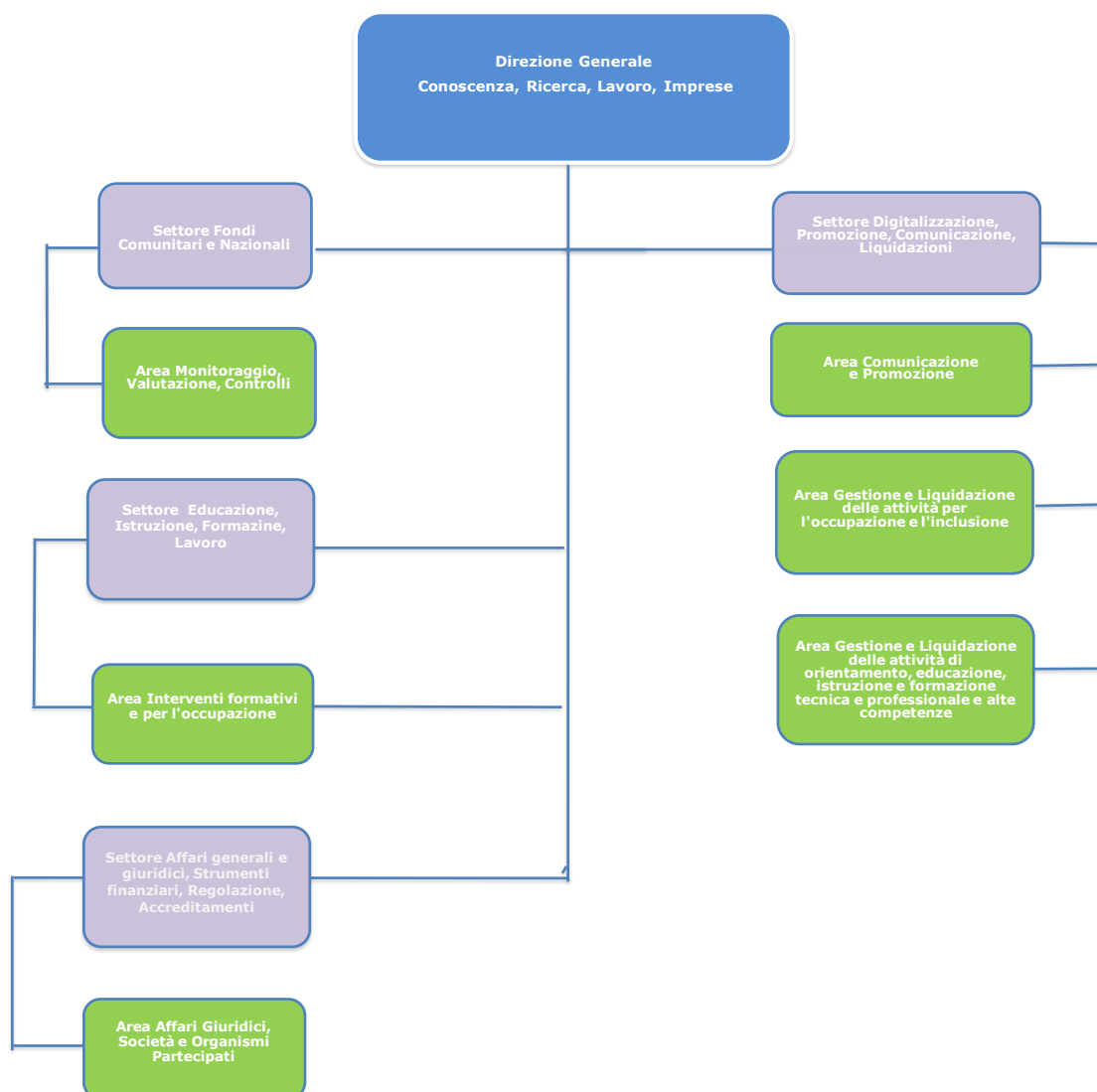
¹⁹ Cfr. considerando nr. 62 del RDC in base al quale: "Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione".

Nell'analisi del monitoraggio dei livelli di rischio, l'Autorità di Gestione pone particolare attenzione a quei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, all'impatto finanziario di talune operazioni, all'innovatività o complessità in termini di articolazione delle modalità di attuazione o di numerosità dei soggetti coinvolti, o all'applicazione di normativa sostanzialmente diversa rispetto a quella in vigore nel precedente periodo di programmazione. Nel caso in cui l'analisi dei rischi non evidenzii criticità aggiuntive e/o che implichino modifiche al SiGeCo. e/o alle norme e procedure adottate, l'Autorità di Gestione non effettua alcuna modifica al sistema. Nel caso in cui si evidenzino rischi aggiuntivi afferenti alcuni ambiti strutturali e/o operativi del sistema di gestione e controllo, al fine di ridurre il tasso di rischio l'AdG effettua le opportune correzioni alla struttura del Si.Ge.Co. e/o ai dispositivi e documenti che guidano l'attuazione e la sorveglianza del PR. Ogni eventuale modifica sostanziale apportata al Si.Ge.Co. o all'apparato dei dispositivi a corredo, è sottoposta all'Autorità di Audit per la valutazione di competenza.

Con riferimento all'individuazione di operazioni e beneficiari cui sono associati dei rischi potenziali, l'Autorità di Gestione si avvale del sistema informatico Arachne rendendo in tal modo possibile che, sia in relazione alla gestione dei rischi collegati alle operazioni sia in relazione all'esercizio periodico di autovalutazione del rischio di frode, vengano garantiti livelli adeguati di attenzione e verifica.

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

L'organigramma di seguito riportato rappresenta l'organizzazione in Settori ed Aree della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese direttamente impegnati nell'attività dell'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027.



Per il dettaglio delle funzioni attribuite ai singoli Settori e Aree di lavoro dirigenziale si rimanda agli atti amministrativi evidenziati di seguito con cui l'Amministrazione Regionale ha anche definito l'attuale assetto organizzativo:

- Delibera di Giunta Regionale n. 325 del 7 marzo 2022 *“Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale”*;
- Delibera n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto *“Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia”*;

- Determinazione n. 5595 del 25 marzo 2022 *“Micro-organizzazione della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa a seguito della DGR 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di posizione organizzativa”*;
- Determinazione n. 1308 del 25 gennaio 2023 avente ad oggetto *“Attribuzione e proroga di incarichi di titolarità di Posizione organizzativa presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese”*;
- Determinazione n. 1633 del 27 gennaio 2023 con oggetto *“Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali”*;
- Determinazione n. 3697 del 23 febbraio 2023 *“Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”*.
- Delibera di Giunta Regionale n. 380 del 13 marzo 2023 di approvazione del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (PIAO) 2023-2025;
- Delibera di Giunta Regionale n. 474 del 27 marzo 2023 avente ad oggetto *“Disciplina organica in materia di organizzazione dell’ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1 Aprile 2023 a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025”*.

Nel funzionigramma seguente vengono, invece, richiamati i principali adempimenti in capo all’Autorità di Gestione e le Strutture della Direzione Generale CRLI (Settori e Aree di lavoro dirigenziale) responsabili della loro attuazione.

Le funzioni in elenco sono sia quelle che l’Autorità di Gestione svolge in conformità con le previsioni del Regolamento (UE) 2021/1060, in particolare dagli articoli dal 72 al 75, che quelle non esplicitamente richiamate dal dettato regolamentare ma necessarie e finalizzate alla corretta attuazione del Programma Regionale.

Nella tabella che segue, per ogni adempimento dell’Autorità di Gestione del Programma FSE+ si indicano le Strutture e le Aree con le funzioni principalmente interessate.

Funzioni dell'Autorità di Gestione	Strutture coinvolte								
	SEIFL	AIFL	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	AGCL	AGC	SAGG
Predisporre procedure di selezione (bandi e manifestazioni di interesse) in attuazione delle Azioni previste nell'ambito del Programma Regionale	X	X							
Garantisce la pubblicazione sul sito web del Programma di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati in coerenza con le previsioni contenute all'articolo 49 del Reg.to (UE) 2021/1060						X			
Applica i criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, garantendo procedure non discriminatorie e trasparenti nella selezione delle operazioni da finanziare	X	X							
Seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del Reg.to (UE) 2021/1060	X	X							
Informa la Commissione della selezione di una operazione di importanza strategica entro 1 mese dalla selezione della stessa e le fornisce tutte le informazioni pertinenti a tale operazione			X						
Redige la graduatoria dei beneficiari delle procedure di attuazione e predispone gli atti di concessione e di impegno	X	X							
Mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web del Programma in coerenza con le previsioni contenute all'articolo 49 del Reg.to (UE) 2021/1060 con l'obiettivo di assicurare trasparenza nell'attuazione del Programma						X			
Gestisce le richieste di variazione di progetto presentate dai beneficiari e predispone eventuali atti di revoca che intervengono prima dell'avvio del progetto	X	X							

	SEIFL	AIFL	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	AGCL	AGC	SAGG
Gestisce gli adempimenti connessi agli aiuti di stato per le procedure di competenza	X	X							
Fornisce dati e informazioni utili in fase di contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit delle operazioni e dell'audit di sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg.to (UE) 2021/1060				X					
Registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg.to (UE) 2021/1060	X	X	X		X		X	X	X
Assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti				X					
Assicura la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità del sistema di sorveglianza e dei dati riguardanti gli indicatori				X	X				
Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno	X	X					X	X	X
Rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti con riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione dell'operazione finanziata						X	X	X	

	SEIFL	AIFL	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	AGCL	AGC	SAGG
Predisporre una valutazione dei rischi su cui basare le verifiche di gestione			X		X		X	X	
Esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione attraverso verifiche amministrative sulle domande di pagamento e verifiche in loco sulle operazioni. In presenza di operazioni sostenute a costi reali verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari sia stato effettivamente sostenuto e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione. In presenza di operazioni sostenute a costi semplificati, verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.					X		X	X	
Procede alla liquidazione delle operazioni finanziate, previa verifica degli esiti dei sopralluoghi, qualora previsti, trasmessi dall'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli garantendo che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento				X					
Collabora nel contraddittorio con l'Autorità di Audit nell'ambito dell'audit di sistema e dell'audit delle operazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	SEIFL	AIFL	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	AGCL	AGC	SAGG
Previene, individua e rettifica le irregolarità	X	X	X	X	X	X	X	X	X
In presenza di irregolarità cura le attività di comunicazione delle stesse all'OLAF, anche attraverso l'interlocuzione con gli organismi nazionali e comunitari, e supporta i responsabili di Settore nella gestione dei contenziosi a seguito di segnalazione di frodi			X						
Sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del Reg.to (UE) 2021/1060			X						
Predisporre le proposte di dichiarazione di spesa sulla base dei dati validati e della documentazione presente sul sistema informatico di gestione interagendo con l'Autorità Contabile e prepara le proposte di domande di pagamento da inviare alla Commissione Europea			X						
Prepara i conti e interloquisce con l'Autorità Contabile			X						
Definisce ed implementa sistemi di quality assessment dei dati di monitoraggio					X				
Applica le procedure, definite dall'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli, ai fini della trasmissione dei dati in conformità con l'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060	X	X			X		X	X	X
Trasmette elettronicamente i dati cumulativi di avanzamento del Programma in conformità con le previsioni contenute nel Regolamento (UE) 2021/1060 e con le indicazioni provenienti dal livello nazionale					X				
Dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati conformemente all'articolo 82 del Reg.to (UE) 2021/1060	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	SEIFL	AIFL	SFCN	SDPCL	AMVC	ACP	AGCL	AGC	SAGG
Gestisce l'esame efficace delle denunce e dei reclami in merito all'attuazione del Programma o delle relative operazioni che pervengono da parte di soggetti esterni all'Autorità di Gestione e predispone specifiche procedure per la gestione dei reclami finalizzate a garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP)			X						
Informa il Comitato di Sorveglianza sul soddisfacimento delle condizioni abilitanti e sulla loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione			X						
Organizza/partecipa alla riunione di riesame annuale con la Commissione Europea			X						
Predispone ed aggiorna la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programmain in conformità del modello riportato nell'allegato XVI			X						
LEGENDA:									
In grassetto gli adempimenti spettanti all'Autorità di Gestione previsti del Regolamento recante disposizioni comuni (UE) 2021/1060.									
In nero le funzioni che completano il quadro degli adempimenti che l'AdG svolge ai fini della corretta attuazione del Programma Regionale.									
SEIFL - SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO									
AIFL - AREA INTERVENTI FORMATIVI E PER L'OCCUPAZIONE									
SDPCL - SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI									
AGCL - AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'OCCUPAZIONE E L'INCLUSIONE									
AGC - AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE									
SAGG - SETTORE AFFARI GENERALI E GIURIDICI, STRUMENTI FINANZIARI, REGOLAZIONE, ACCREDITAMENTI									
SFCN - SETTORE FONDI COMUNITARI E NAZIONALI									
AMVC - AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE, CONTROLLI									
ACP - AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE									

Per un approfondimento delle relazioni e dei flussi procedurali esistenti tra le Strutture dell'Autorità di Gestione diversamente coinvolte nell'esecuzione delle funzioni elencate più sopra si rimanda al *"Manuale delle procedure"*, da considerare il principale strumento operativo di riferimento per il personale dell'Autorità di Gestione impegnato nello svolgimento delle proprie attività.

Il Manuale descrive in modo dettagliato le procedure attraverso cui viene assicurata la corretta gestione delle operazioni cofinanziate dal PR che vengono seguite dalle Strutture dell'Autorità di Gestione a vario titolo coinvolte nell'attuazione del Programma.

Il processo di redazione del Manuale è curato e coordinato dal Settore *"Fondi Comunitari e nazionali"* e si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Manuale viene revisionato periodicamente in concomitanza con le revisioni apportate alla *"Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile"* e seguendo la stessa procedura di approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'Autorità di Audit e dalla Commissione per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Nel caso in cui, in ragione di modifiche legislative o di sollecitazioni del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, dovessero rendersi necessarie variazioni urgenti nelle procedure di attuazione del Programma (prima di una formalizzazione di tali modifiche in una versione aggiornata del Manuale), le stesse variazioni vengono comunicate tempestivamente al personale dell'Autorità di Gestione.

Ciascuna versione aggiornata del Manuale viene, inoltre, trasmessa al personale coinvolto nell'attuazione del PR con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e dei tempi e dei modi per la sua applicazione. Per ogni modifica viene, inoltre, valutata la necessità di programmare azioni formative di aggiornamento.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

Al fine di garantire la presenza di un organico adeguato ad assicurare la corretta gestione del Programma Regionale per tutto il ciclo di programmazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha svolto una ricognizione del personale a vario titolo coinvolto nell'attuazione del Programma i cui esiti sono riportati di seguito. La ricognizione ha consentito di individuare la dotazione di personale impegnato nell'ambito del Programma utile alla predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo del nuovo PR 2021-2027.

Ad integrazione, l'Autorità di Gestione predisporrà, di norma annualmente, un apposito atto che fornisce una indicazione puntuale delle risorse umane attribuite al PR, sia in termini numerici che di percentuale di impegno sul Programma della singola risorsa. Tale atto terrà conto delle eventuali modifiche che nel corso dell'anno potranno intervenire rispetto all'organico inizialmente individuato a livello di Programma e sarà altresì funzionale alla rendicontazione dei costi del personale dipendente a vario titolo coinvolto nell'attuazione del Programma.

Di seguito vengono elencati i Settori e le Aree di lavoro dirigenziali coinvolti nelle fasi di programmazione, selezione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del Programma Regionale con l'indicazione delle posizioni di elevata qualifica previste in ogni Settore/Area e della dotazione di risorse umane presente in organico coinvolta nell'esecuzione delle funzioni assegnate.

Direzione generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese - Responsabile: Morena Diazzi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nella Direzione impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
 - E.Q.: gestione delle attività amministrative finalizzate all'insediamento degli enti di ricerca c/o il tecnopolo di bologna. - controllo atti
 - E.Q.: integrazione politiche occupazionali e interventi per l'innovazione
 - E.Q.: risorse finanziarie fse e area "cultura, formazione, lavoro"
 - E.Q.: segreteria di direzione
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate alla Direzione nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 3

Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro - Responsabile: Dr.ssa Francesca Bergamini

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
 - E.Q.: politiche dell'istruzione, formazione tecnica e professionale
 - E.Q.: diritto allo studio scolastico e universitario

E.Q.: offerta educativa e formativa

E.Q.: presidio del quadro normativo e gestione delle procedure dei sistemi di regolazione e funzionamento della formazione e dell'edilizia scolastica

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 10 unità

Area Interventi formativi e per l'occupazione: Responsabile: Dr.ssa Ragazzini Francesca

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: interventi per l'occupazione e l'inclusione sociale e lavorativa

E.Q.: interventi per la qualificazione dell'occupazione e l'attuazione dei servizi per il lavoro

E.Q.: pianificazione risorse finanziarie e controlli

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 9 unità

Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni - Responsabile: Dott. Fabio De Luigi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: presidio di sistemi informativi e Coordinamento degli affidamenti

E.Q.: supporto agli utenti e gestione delle dotazioni ICT

E.Q.: attuazione e controllo programma Garanzia di occupabilità dei lavoratori e Garanzia Giovani

E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni

E.Q.: sistemi informativi a supporto della programmazione, attuazione e gestione degli interventi educativi, formativi e per l'occupazione

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 25 unità

Area Comunicazione e Promozione - Responsabile: Dott. Fabio De Luigi²⁰

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: comunicazione POR FESR, PR FESR, POR FSE E PR FSE+

²⁰ Cfr. DGR 324/2022 -Art. 29 - Vacanza di struttura dirigenziale 1. La responsabilità di Settori temporaneamente privi di titolari viene assicurata mediante il conferimento di un incarico ad interim ad altro dirigente in attesa del conferimento dell'incarico. In assenza di interim le funzioni di direzione di Settore sono direttamente assunte dal Direttore generale o dal Direttore di Agenzia sovraordinato. 2. La responsabilità di un'Area di lavoro dirigenziale priva di titolare è assegnata in via ordinaria al Dirigente di Settore sovraordinato e non dà luogo ad un interim.

E.Q.: organizzazione eventi e Promozione delle attività della Direzione Generale

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 1 unità

Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione - Responsabile: Dott. Michele Roberto Gaeta

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: attività di coordinamento delle metodologie per l'attuazione, controllo e ammissibilità della spesa e rendicontazione inclusione attiva e formazione permanente

E.Q.: gestione, controllo e rendicontazione delle operazioni su politiche attive per il lavoro, formazione continua e regolamentata, attività autorizzate non finanziate

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per l'inclusione attiva e relative azioni di sistema

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 20 unità

Area Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze - Responsabile: Dr.ssa Laura Venturi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per le alte competenze, misure per il diritto allo studio universitario e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni delle operazioni rete politecnica e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di istruzione e formazione professionale e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di orientamento, apprendistato e progetti speciali

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 33 unità

Settore Fondi comunitari e nazionali - Responsabile: Dr.ssa Daniela Ferrara

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: irregolarità comunitarie POR FESR e FSE e PR FESR e FSE+

E.Q.: certificazione della spesa POR FSE e PR FSE+, Garanzia Giovani, GOL

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 2 unità

Area Monitoraggio, valutazione, controlli - Responsabile: Dr. Massimiliano Ferraresi

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: monitoraggio programmi FSE e FSE+

E.Q.: controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fesr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 10 unità

Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti - Responsabile: Dr. Marco Borioni

Area Affari giuridici, società e organismi partecipati - Responsabile: Dr. Marco Borioni²¹

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:

E.Q.: attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti

- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 5 unità

+++++++

Il personale individuato nell'ambito dei Settori e delle Aree sopra citati dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità.

Al fine di garantire un quadro informativo generale sulla programmazione dei fondi strutturali 2021-2027, contestualmente alla definizione dei Programmi regionali ed all'avvio della fase di negoziato informale con la Commissione europea, la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ha organizzato un ciclo di formazione rivolto al personale dipendente ed aperto ai collaboratori che supportano i vari uffici

²¹ Cfr. DGR 324/2022 -Art. 29 - Vacanza di struttura dirigenziale 1. La responsabilità di Settori temporaneamente privi di titolari viene assicurata mediante il conferimento di un incarico ad interim ad altro dirigente in attesa del conferimento dell'incarico. In assenza di interim le funzioni di direzione di Settore sono direttamente assunte dal Direttore generale o dal Direttore di Agenzia sovraordinato. 2. La responsabilità di un'Area di lavoro dirigenziale priva di titolare è assegnata in via ordinaria al Dirigente di Settore sovraordinato e non dà luogo ad un interim.

dell'Autorità di Gestione nell'attuazione dei Programmi. L'obiettivo del corso era di fornire a tutti i collaboratori interessati una conoscenza di base dell'intero processo programmatico dei Programmi Regionali FESR e FSE+ 2021-2027 e dell'impianto regolamentare che ne disciplinerà la programmazione, l'attuazione e la gestione.

Al fine di consentire una conoscenza diffusa a tutti i collaboratori della Direzione ma allo stesso tempo un approfondimento puntuale di specifiche sezioni dei nuovi regolamenti, il programma di formazione si è articolato su due livelli:

- Moduli di base: i primi moduli sono stati finalizzati a garantire a tutti i collaboratori della Direzione interessati una formazione generale che inquadri il contesto in cui gli strumenti della programmazione sono inseriti e che fornisca un quadro conoscitivo della politica di coesione e della sua ricaduta sul territorio regionale e illustri i programmi di competenza della Direzione Generale.
- Moduli specialistici i moduli più specifici hanno approfondito i processi e gli strumenti di gestione ed attuazione dei Programmi Regionali e sono stati rivolti ai collaboratori più direttamente coinvolti nelle diverse fasi di implementazione.

Le lezioni sono state tenute da formatori interni (personale della Direzione e ART-ER) ed esterni quali Tecnostruttura delle regioni e la Società COGEA.

Tra le iniziative volte a rafforzare le competenze e la capacità amministrativa, si evidenzia il Progetto "SAFE-ER – Supporto amministrativo fondi europei Emilia-Romagna" finanziato attraverso il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Con il Progetto si intende sostenere un percorso di rafforzamento della governance e della capacità amministrativa delle strutture dell'Autorità di Gestione dei Programmi Regionali FESR e FSE+ per facilitare il rapido avvio della programmazione 2021- 2027.

Il rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali avviene, tra l'altro, tramite l'integrazione delle priorità strategiche orizzontali nell'attuazione dei programmi 2021-2027. I programmi regionali FESR e FSE+ della Regione Emilia-Romagna, infatti, individuano alcune priorità strategiche orizzontali ai due programmi che, oltre a garantirne un alto grado di sinergia e complementarità, rispondono alle sfide individuate dalle principali strategie europee e regionali e puntano alla riduzione delle disuguaglianze acuite dalla pandemia da Covid-19.

Alla formazione continua del personale impegnato nell'attuazione del Programma si aggiunge un percorso di alta formazione dei funzionari regionali e degli enti locali finalizzato alla formazione di manager dell'innovazione pubblica, figure in grado di supportare l'attuazione della programmazione europea 2021-2027 e, più in generale, delle politiche europee, nazionali e regionali.

++++++

Nell'esecuzione dei compiti ad essa assegnati, **l'Autorità di Gestione si avvale anche del supporto tecnico specialistico delle società in house alla Regione Emilia-Romagna.**

In particolare, ART-ER s.c.p.a. supporta la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, ai Settori e le Aree nelle diverse fasi della programmazione ed attuazione dei programmi FESR e FSE+ 2021-2027.

ART-ER Attrattività Ricerca Territorio è la Società Consortile dell'Emilia-Romagna nata per favorire la crescita sostenibile della regione attraverso lo sviluppo dell'innovazione e della conoscenza, l'attrattività e l'internazionalizzazione del territorio. La Società opera senza finalità di lucro ed è stata istituita dalla L.R. n.1/2018.

ART-ER s.c.p.a., soggetto in house della Regione Emilia-Romagna, è strutturata per Aree di intervento. Tra queste, l'Area Fondi Strutturali garantisce un supporto tecnico all'Autorità di gestione, nello specifico alla DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ed ai Settori ed Aree in cui si articola, i quali sono in diverso modo coinvolti nell'attuazione dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, nell'esecuzione dei compiti ad essa assegnati dai regolamenti comunitari.

Al proprio interno, l'Area Fondi Strutturali è strutturata per Unità e Centri di competenza. L'organizzazione delle attività di assistenza tecnica è per ambiti di intervento ed è funzionale a supportare l'AdG nell'attuazione dei programmi regionali finanziati con risorse comunitarie e nazionali in un'ottica di integrazione e complementarietà.

Nello specifico l'Unità Politiche per l'Occupazione e la Formazione svolge funzioni di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione del Programma regionale finanziato con il FSE+, mentre l'Unità Politiche per le imprese e le infrastrutture supporta la Regione Emilia-Romagna nel Programma regionale finanziato con il FESR. Il supporto riguarda sia l'attuazione degli interventi e la selezione delle operazioni che le verifiche di gestione.

Per entrambi i Programmi, l'Area Fondi Strutturali garantisce, inoltre, un supporto consulenziale, trasversale e di carattere specialistico, nell'analisi e nell'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, nella definizione e nell'implementazione dei sistemi di gestione e controllo, nell'esecuzione dei vari adempimenti in capo all'Autorità di Gestione previsti dal Regolamento Disposizione Comuni e necessari per rappresentare l'avanzamento dei PR nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria ed i requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo elencati nell'allegato XI del RDC.

Per far fronte alle esigenze di supporto alla Regione Emilia-Romagna, di norma annualmente, ART-ER presenta un Piano di attuazione regionale nell'ambito del quale sono indicate le risorse finanziarie e gli ambiti di intervento, a cui si rimanda per un dettaglio.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

La Regione Emilia-Romagna ha scelto di affidare, ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (di seguito RDC²²), la funzione contabile del Programma Regionale (PR) FSE+ ad un Organismo diverso dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) che, pertanto, assume il ruolo di Autorità del programma, in applicazione dell'articolo 71, paragrafo 1, del medesimo Regolamento.

Nel PR FSE+ approvato con Decisione C (2022)5300 final del 18 luglio 2022²³ è indicata Agrea quale Autorità che svolge la funzione contabile (di seguito Autorità Contabile oppure AC), affidando al Direttore pro-tempore di Agrea²⁴ le funzioni definite all'articolo 76 del RDC. Agrea svolge il medesimo ruolo anche per il Programma Regionale FESR 2021-2027, mentre nel corso della precedente programmazione è stata Autorità di Certificazione dei POR FSE e FESR 2014-2020.

Agrea è stata istituita con Legge regionale n. 21/2001, quale Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna ai sensi dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999; successivamente, con la Legge regionale n. 17/2014 è stato integrato l'articolo 2 con il comma 2bis, con cui sono state ampliate le sue funzioni prevedendo la possibilità di svolgere anche *“funzioni di competenza dell'Autorità di Certificazione e quelle di competenza dell'Autorità di Audit secondo le regole ed entro i limiti definiti nei Regolamenti relativi ai diversi Fondi. Nell'organizzazione di tali attività, l'Agenzia si conforma ai modelli previsti dai regolamenti comunitari ed ai connessi documenti relativi ai sistemi di gestione e controllo”*.

L'Agenzia ha personalità giuridica pubblica ed è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, secondo quanto previsto dalla Legge regionale n. 21/2001.

²² Per RDC, nel presente capitolo, si intende il “Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti”.

²³ Con Deliberazione di Giunta n. 1286 del 27 luglio 2022, la Regione Emilia-Romagna ha preso atto della Decisione di approvazione del PR FSE+ da parte della Commissione Europea.

²⁴ Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2370 del 27 dicembre 2022 è stato nominato Direttore dell'Agenzia Donato Metta, fino al termine della vigente legislatura.

Agrea dipende direttamente dalla Giunta Regionale; il diagramma dei rapporti tra le diverse Autorità coinvolte nel programma è rappresentato al precedente punto 1.3.3 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (di seguito AdA).

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.4.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

L'AC adempie tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 76 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati.

L'Autorità è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei propri sistemi contabili²⁵.

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'AC è tenuta all'elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2021, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell'Allegato XXIII del RDC "Modello per le domande di pagamento", in base a quanto previsto dall'articolo 91, paragrafo 3 del RDC.

Le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Colonna B della dichiarazione di spesa di cui all'Allegato XXIII del RDC);

²⁵La presente funzione non trova applicazione nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027.

- b) l'importo totale del contributo dell'Unione relativo ai costi semplificati inseriti nel programma o approvati dalla Commissione con atti delegati e importi di finanziamento non collegati ai costi di cui agli articoli 94 e 95 del RDC, se del caso (Colonna C);
- c) l'importo per l'assistenza tecnica relativo ai costi semplificati di cui all'articolo 36, paragrafo 5, lettera b) del RDC, se del caso (Colonna D);
- d) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Colonna E);
- e) gli importi di contributo pubblico versati agli strumenti finanziari (Appendice 1);
- f) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendici 2 e 3);
- g) l'importo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (Appendice 4).

Lo Stato membro può presentare al massimo sei domande di pagamento, per programma, per fondo e per periodo contabile, durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, a condizione che sia stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto di cui all'articolo 98 del RDC; l'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

B. Redazione e presentazione dei conti

L'AC ha il compito di preparare i conti relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno contabile in conformità dell'articolo 98 del RDC. Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'allegato XXIV del RDC "Modello per i conti" e consta di sette Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 98, paragrafo 3 del RDC.

In linea con il principio della separazione delle funzioni e in continuità con la precedente programmazione, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema a soggetti differenti. Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio²⁶ i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti, preparati dall'AC;

²⁶ Tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), di competenza dell'Autorità di Gestione (AdG);
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), e la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (AdA).

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendice 1);
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile (Appendice 2);
- c) gli importi di contributo pubblico versati agli strumenti finanziari (Appendice 3);
- d) la riconciliazione delle spese e una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile (Appendice 4);
- e) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che ne contribuiscono al soddisfacimento (Appendici 5 e 6);
- f) l'importo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 (Appendice 7).

I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2% il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti. In particolare, secondo l'articolo 98, paragrafo 6 del RDC, devono essere detratte dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità: tali spese possono essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

L'AC, infine, svolge il compito di conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, come previsto dall'articolo 76, lettera b) del RDC, attraverso il sistema informativo implementato ad hoc dall'AdG, di cui si dirà più approfonditamente nel paragrafo 3.1.3.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Allo scopo di adempiere alla funzione prevista dall'articolo 76, lettera b) del RDC, nel sistema informativo regionale vengono registrati e conservati, a livello di singola operazione, i dati rilevanti finalizzati a garantire lo svolgimento delle funzioni dell'AC, in modo da consentire la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle erogazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione, mandati di pagamento). Inoltre, sono presenti a sistema non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario, ma anche i dati contabili disaggregati per operazione.

Conformemente a quanto previsto dal punto e), paragrafo 1 dell'articolo 72 del RDC, all'interno del sistema informativo del PR, vengono registrate, inoltre, tutte le irregolarità e le altre decertificazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dagli organismi preposti ai controlli. All'interno del sistema informativo è pertanto possibile disporre di un quadro completo di tutte le irregolarità registrate al fine di consentire all'AC di effettuare gli opportuni riscontri, di tenere la contabilità degli importi ritirati e di assicurare che dalle spese inserite nei conti siano stati previamente dedotti tutti gli importi irregolari individuati mediante verifiche di gestione, audit e controlli di altri Organismi esterni (Commissione europea, Corte dei conti europea, Guardia di Finanza, etc.) conformemente all'articolo 103 del RDC.

L'AC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo necessari allo svolgimento del proprio ruolo, come indicato più approfonditamente nei seguenti punti A. *“Redazione e presentazione delle domande di pagamento”* e B. *“Redazione e presentazione dei conti”*.

L'AC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo sviluppato dall'AdG. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AC svolge le verifiche sulle dichiarazioni di spesa proposte e trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti sulla base dei modelli previsti dal RDC. Attraverso i controlli di cui al presente paragrafo, l'AC è in grado di verificare ogni singola operazione e di accertarsi della correttezza dei dati amministrativo-contabili. All'interno del sistema informativo, nella sezione dedicata, l'AC potrà quindi gestire l'intero processo e intervenire nel sistema nei casi in cui si ritenga, a seguito di controlli, di sospendere o non presentare in CE parte delle spese. Gli esiti dei controlli svolti dall'AC saranno inseriti nel sistema informativo.

Agrea, in qualità di AC, ha anche accesso al sistema contabile informatizzato della Regione gestito dal Settore “Ragioneria” della DG Politiche finanziarie; questo consente all’AC di ricostruire quindi tutto il percorso della spesa dalla presentazione della domanda di rimborso da parte dei beneficiari al pagamento da parte della Regione Emilia-Romagna. Nello specifico, tramite l’accesso al sistema contabile, l’AC può consultare i dati relativi sia ai capitoli di entrata che ai capitoli di spesa (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento, ecc...).

Le specifiche procedure di elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti alla Commissione si articolano negli step di seguito riportati e sono descritte in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure dell’Autorità Contabile.

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

Il processo di redazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento verrà realizzato in sostanziale continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto che il passaggio da Autorità di Certificazione ad Autorità Contabile ne comporta una semplificazione, in quanto vengono meno alcune responsabilità presenti nella programmazione 2014-2020 ed ora in capo all’AdG: l’articolo 76 del RDC richiede infatti di redigere e presentare alla CE una dichiarazione di spesa, non più di certificare le spese ivi contenute, come invece previsto dall’articolo 126 del Regolamento 1303/2013.

La procedura si basa sull’elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa proposta e trasmessa dall’Autorità di Gestione. Il flusso, descritto nei punti di competenza dell’AdG, parte dall’invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari e dai controlli di competenza dell’Autorità di Gestione rispetto alle stesse. Successivamente l’AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo, i dati di spesa all’AC, come indicato nel Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione.

Ciascuna dichiarazione di spesa si compone di:

- Dichiarazione relativa a:
 - veridicità, correttezza e completezza delle informazioni fornite;
 - soddisfacimento/non soddisfacimento delle condizioni abilitanti corrispondenti agli obiettivi specifici cui sono collegate le operazioni finanziate;
 - forma di sostegno utilizzata dall’AdG per il finanziamento delle spese dichiarate;

- presenza di contributi erogati agli strumenti finanziari e di anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato;
- Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari suddiviso per:
 - priorità;
 - assolvimento/non assolvimento dell'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti corrispondenti agli obiettivi specifici cui sono collegate le operazioni finanziate;
 - forma di sostegno utilizzata dall'AdG per il finanziamento delle spese dichiarate;
 - operazioni e domande di rimborso;
- Indicazione delle informazioni relativa agli strumenti finanziari e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato;
- Riepilogo delle informazioni inerenti le irregolarità e altre decertificazioni, che incidono sul periodo contabile in corso e/o su periodi contabili per i quali i conti sono già stati presentati alla CE;
- Check list e/o verbali attestanti le verifiche di gestione effettuate sia desk che in loco registrate nel sistema informativo.

L'AC, una volta acquisita la proposta di dichiarazione di spesa:

- a) prende atto della presenza e della completezza della suddetta dichiarazione trasmessa dall'AdG;
- b) verifica, anche con l'ausilio del sistema informativo, la coerenza fra i dati analitici a livello di operazione e la dichiarazione di spesa aggregata per priorità, soddisfacimento/non soddisfacimento delle condizioni abilitanti, forma di sostegno utilizzata dall'AdG;
- c) nel caso degli anticipi versati in regimi di aiuto, verifica che siano soddisfatte le condizioni previste dall'articolo 92, paragrafi 5 e 6 del RDC e, nel caso di operazioni in cui l'AdG è il beneficiario, verifica che le spese nei confronti del soggetto attuatore siano state pagate ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a);
- d) recepisce, con riferimento alla contabilità degli importi ritirati in ordine agli esiti delle attività di controllo dell'AdG, dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo, a livello di singola operazione, le eventuali rettifiche in diminuzione apportate. Nello specifico:
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, viene trattata come importo ritirato e contribuisce alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti, contribuisce alla riduzione delle spese certificate nei conti di quel dato anno contabile;

- se la spesa oggetto di rettifica viene rilevata dopo la presentazione dei conti può essere trattata come importo ritirato e viene detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui è stata rilevata. In questo caso viene presentata nella sezione dei conti relativa agli importi ritirati del relativo anno contabile.
- e) tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità anche con l'ausilio del sistema informativo, nonché dei risultati delle attività di verifica svolte da altri organismi di controllo (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, ecc.);
- f) svolge, su base campionaria, le verifiche di conformità volte a confermare la completezza, veridicità e accuratezza dei dati inseriti nella proposta di dichiarazione della spesa presenti sul sistema informativo, con riferimento alle singole operazioni e domande di rimborso.

A conclusione del processo descritto, l'AC valida la dichiarazione di spesa proposta dall'AdG sul sistema informativo e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

Per svolgere le attività di verifica di sua competenza, l'AC accede in modalità di lettura a tutte le informazioni presenti a sistema relative all'attuazione delle operazioni finanziate. Tali informazioni comprendono gli aspetti amministrativo-contabili e anche le risultanze dei controlli svolti (verifiche di gestione e, se del caso, controlli in loco) sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Audit.

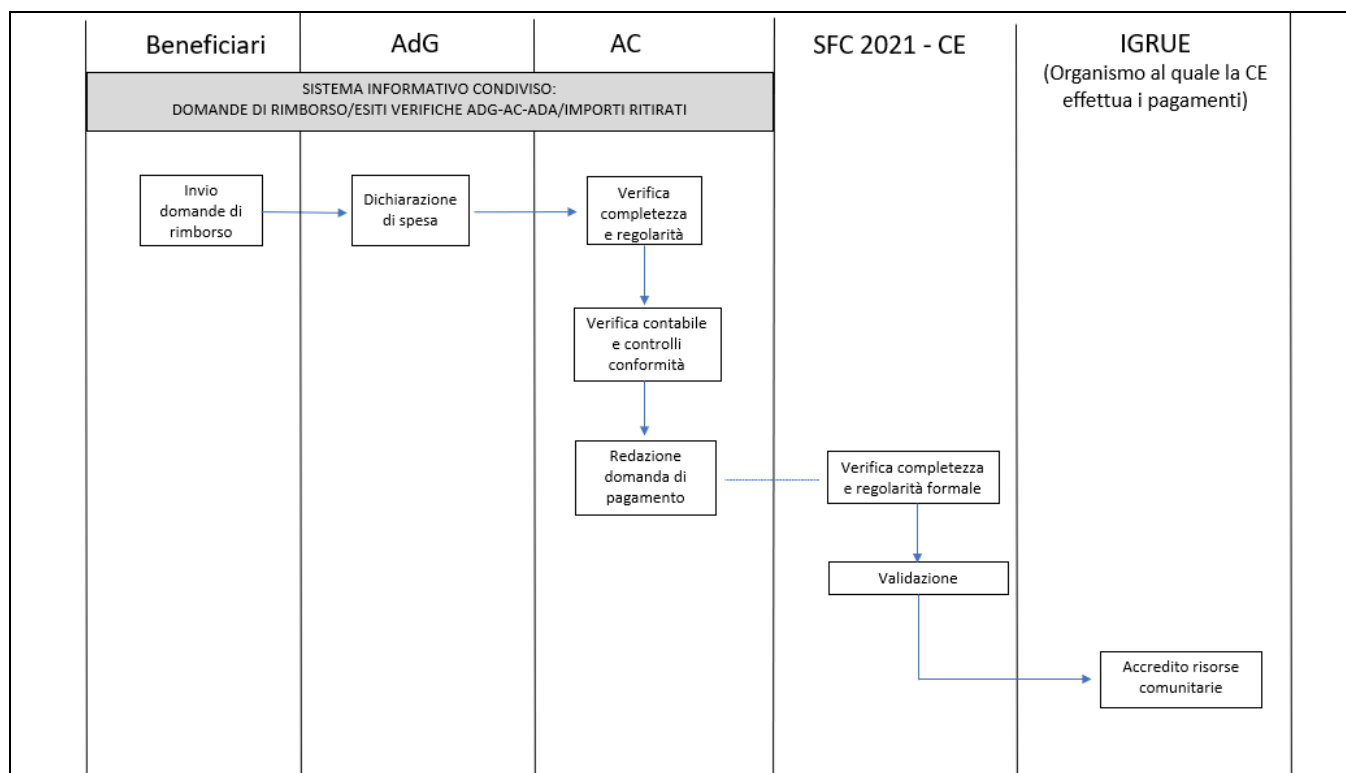
Qualora l'AC ritenga che le informazioni non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail all'AdG osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà un riscontro all'AC sempre via mail provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo. L'AC, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese convalidate e quelle ritenute non validabili, indicandone le motivazioni.

Per consentire all'AC di presentare le domande di pagamento intermedio nei termini stabiliti dai regolamenti e per evitare il rischio di disimpegno automatico, l'AdG trasmette la proposta di dichiarazione della spesa nei tempi concordati tra le Autorità, secondo gli intervalli previsti dall'articolo 91, paragrafo 1 del RDC.

In ogni caso, l'AC garantisce la predisposizione e l'invio della domanda di pagamento alla CE di norma entro 30 giorni di calendario dal ricevimento della dichiarazione di spesa da parte dell'AdG; tale termine sarà "sospeso" nel caso in cui l'AC necessiti di chiarimenti o rilevi discrepanze sui dati che rendano necessaria una ulteriore verifica dell'AdG, come sopra descritto, fino a quando non siano stati forniti i chiarimenti richiesti.

La domanda di pagamento presentata tra il 1° giugno e il 31 luglio è considerata la domanda di pagamento intermedio finale del periodo contabile di riferimento.

Il diagramma della procedura standard di redazione e presentazione di una domanda di pagamento è di seguito riportato.



B. Redazione e presentazione dei conti

Il processo di redazione, trasmissione, e conferma della completezza, accuratezza e veridicità dei conti verrà realizzato in sostanziale continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto che, analogamente a quanto indicato per la redazione e presentazione delle domande di pagamento, il passaggio da Autorità di Certificazione ad Autorità Contabile comporta una semplificazione del processo, in quanto viene meno la responsabilità, prevista dall'articolo 126 del Regolamento 1303/2013 e presente nella programmazione 2014-2020, di certificare che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile.

In base all'articolo 98 paragrafo 1, i conti devono essere presentati entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferiscono. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla

CE e rispettare il termine regolamentare previsto, vengono definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, concordate annualmente.

Poiché è in capo all'AC la responsabilità di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti, è necessario che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento ne siano escluse. A tal fine, l'AdG rende disponibili entro la data concordata le informazioni utili per la predisposizione della bozza dei conti, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Tali variazioni /scostamenti possono derivare da:

- esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- eventuali valutazioni in corso sulla legittimità e regolarità della spesa;
- obiettivi specifici per i quali non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al rispetto delle stesse;
- rettifiche negative a seguito di errori materiali.

Tutte le casistiche si riferiscono a spese già incluse nella domanda di pagamento intermedia finale nel periodo contabile di riferimento.

All'interno del sistema informativo, l'AdG indica, per ciascuna operazione/spesa irregolare, la motivazione dello scostamento rispetto alla domanda di pagamento finale, allegando la relativa documentazione (ad esempio check list, verbali, ecc.).

L'AC valuta la completezza e coerenza delle informazioni trasmesse dall'AdG e relative al periodo contabile, attraverso la verifica della corrispondenza dei dati presenti nel sistema informativo.

Si prevede dunque che tutti i dati necessari per la presentazione dei conti siano tracciati a sistema, e sempre attraverso il sistema sia possibile avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per compilare le diverse Appendici previste dal modello dei conti.

Come indicato nell'ambito della Descrizione, la corretta alimentazione del sistema informativo dell'AdG, nello specifico la registrazione degli esiti dei controlli di gestione effettuati, è funzionale alla predisposizione dei conti ed in particolare permette:

- la riconciliazione tra l'importo totale della spesa ammissibile dichiarato e la spesa inclusa nella domanda di pagamento finale presentata alla Commissione per l'anno contabile di riferimento;

- la corretta registrazione degli importi ritirati durante l'anno contabile;
- la riconciliazione delle eventuali differenze con esplicitate anche le motivazioni tra spesa dichiarata nel Modello dei Conti e spesa inclusa nella domanda di pagamento finale presentata alla CE. Vengono indicati anche i casi di somme detratte o somme oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità ai sensi dell'art. 98, paragrafo 6, lettera b) del RDC;

In continuità con la programmazione 2014-2020, le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile, rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale ma prima della presentazione dei conti, concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 4. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati, vengono detratte da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dall'AC alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie dell'AdG che, come indicato nel Manuale delle procedure, ha il compito di trasmettere le segnalazioni di irregolarità alla Commissione attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf/AFCOS; Corte dei Conti) e comunitario.

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti viene inviata, secondo le scadenze concordate, all'Autorità di Audit, la quale provvederà alle verifiche di propria competenza.

Contestualmente, a conclusione della procedura di contraddittorio con l'AdG, l'AdA comunica all'AdG e all'AC gli esiti degli audit delle operazioni.

L'AC, tenendo conto dei risultati dell'attività di audit (dei conti e delle operazioni) provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. In questa sede, nel caso ne ricorrano i presupposti e in accordo con le altre Autorità, verranno operate le eventuali rettifiche finanziarie necessarie a ricondurre il tasso di errore residuo entro il limite del 2%, come previsto dall'articolo 98, paragrafo 6, lettera c) del RDC; anche tali scostamenti verranno debitamente motivati nel campo "Osservazioni" dell'Appendice 4 del Modello dei conti.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.

L'organizzazione dell'AC è stata approvata con Determinazione n. 713 del 20 giugno 2023 "Rimodulazione dell'organizzazione dell'Autorità di Certificazione dei POR FESR e FSE 2014-2020 e definizione dell'organizzazione dell'Autorità Contabile dei PR FESR e FSE+ 2021-2027" che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale dell'ente. Nello specifico:

- La Deliberazione della Giunta regionale n. 324 del 7 marzo 2022 avente ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale";
- La Deliberazione della Giunta regionale n. 325 del 7 marzo 2022 avente ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale" con cui è stato soppresso il Servizio "Gestione Contabile Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni" ed è stato istituito con decorrenza 1° aprile 2022 il Settore "Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni";
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 424 del 24 marzo 2022 avente ad oggetto "Recepimento della disciplina regionale in materia di organizzazione e gestione del personale";
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 438 del 28 marzo 2022, con cui sono stati prorogati gli incarichi di Posizione Organizzativa fino al 30 giugno 2022;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 744 del 1° giugno 2022 avente ad oggetto "Modifiche all'assetto e pubblicizzazione delle posizioni organizzative di Agrea e proroga di incarichi di Posizione Organizzativa al 31 luglio 2022";
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1004 del 14 luglio 2022 avente ad oggetto "Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa fino al 31 luglio 2025 presso Agrea, a seguito della quale l'attività di certificazione è stata incardinata nella Posizione Organizzativa "Pagamenti OPR e certificazione fondi strutturali" assegnata a Roberto Tassinari;

- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1314 del 30 settembre 2022 con cui viene modificata la descrizione della Posizione Organizzativa "Contabilizzazione" in capo a Michela Scanavacca, eliminandone le attribuzioni relative all'Autorità di certificazione;
- La Determinazione del Direttore di Agrea n. 1793 del 23 dicembre 2022 con cui viene conferito l'incarico di Responsabile del Settore "Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni" ad Annalisa Laghi, con decorrenza 1° gennaio 2023 al 31 marzo 2025;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 2370 del 27 dicembre 2022 "Conferimento di incarico di Direttore di AGREA. Provvedimenti" con cui è stato ulteriormente conferito a Donato Metta l'incarico di Direttore di AGREA a partire dal 1° gennaio 2023 e fino al termine della legislatura;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 474 del 27 marzo 2023 avente ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° aprile 2023 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al titolo III del CCNL Funzioni locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025";
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 476 del 27 marzo 2023 con cui gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati automaticamente ricondotti dal 1° aprile 2023 in incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), come previsto dal nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'AC per la programmazione 2021-2027 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e il responsabile dell'incarico di Elevata Qualificazione referente di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali funzioni che compongono l'AC e le funzioni specifiche di tutto il personale coinvolto. Per ciascuno è indicato il tempo dedicato allo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla gestione del PR FSE+ 2021-2027.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di funzione contabile è costituito da sei unità e potrà essere integrato a seguito di procedura di evidenza pubblica, di cui si darà conto nei successivi aggiornamenti del presente documento.

**Autorità di Certificazione
DIRETTORE DI AGREA**

**Settore “Gestione contabile Organismo Pagatore
Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni”
RESPONSABILE**

**E.Q. “Pagamenti OPR e Certificazione fondi strutturali”
RESPONSABILE**

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile	
Risorse umane e impegno sul PR FSE+ ²⁷	Funzioni
DONATO METTA Direttore Agrea	Responsabile dell’AC Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all’AC, indicate al punto 3.1.2, e rappresenta l’AC all’interno del Comitato di Sorveglianza.
ANNALISA LAGHI Responsabile Settore “Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni”	- Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AC. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento; - presidia le attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dall’AdG e di redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall’AdA o sotto la sua responsabilità; - sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un

²⁷ Si precisa che i collaboratori indicati sono i medesimi che operano sulla programmazione 2014-2020. Pertanto, con riferimento alla presente programmazione, nella DD 713 del 20 giugno 2023 è stata indicata una percentuale di impiego coerente con i maggiori adempimenti previsti dalla chiusura della programmazione 2014-2020 e con quelli relativi all’avvio della programmazione 2021-2027, secondo una proporzione di circa 80%-20%.

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile	
Risorse umane e impegno sul PR FSE+ ²⁷	Funzioni
	sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili; - cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'AdA con l'obiettivo di garantire un'efficace attuazione del Programma.
Incaricato E.Q. "Pagamenti OPR e certificazione fondi strutturali"	È responsabile dei controlli inerenti alla redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, nonché delle procedure contabili del PR FSE+. In particolare: - cura la stesura e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., e del Manuale delle procedure dell'AC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività dell'AC; - coordina i controlli al fine di confermare la completezza, accuratezza e veridicità delle spese dichiarate nei conti alla Commissione; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti; - cura l'attuazione delle verifiche a campione di conformità sulla spesa dichiarata; - elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali e i conti da trasmettere alla Commissione; - verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; - cura l'inserimento in SFC2021 delle domande di pagamento e dei conti; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di pagamento; - rappresenta l'AC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del Direttore; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile	
Risorse umane e impegno sul PR FSE+ ²⁷	Funzioni
	informativo.
N. 2 unità	- Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale delle procedure e delle check list in capo all'AC; - effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da presentare alla Commissione; - supportano le attività connesse alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti; - collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti alle attività proprie dell'AC; - partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e dichiarazione delle spese, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo; - svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AC.

Funzioni dell'AC previste all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti		
	DA	DSG	EQ
a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;	X	X	X
b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento	X	X	X
Legenda: DA: Direttore Agrea DSG: Responsabile Settore "Gestione contabile organismo pagatore regionale, approvvigionamenti, certificazioni" EQ: Responsabile incarico Elevata Qualificazione "Pagamenti OPR e Certificazione fondi strutturali"			

Il personale individuato dispone delle necessarie competenze ed esperienze sugli specifici ambiti di responsabilità. Annualmente, in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo, sarà data evidenza delle eventuali modifiche intervenute in corso d'opera.

Per le modalità di selezione del personale (comprese quelle per la sostituzione, i cambi e la valutazione), le procedure per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento a cui il personale si deve attenere e le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili", si richiama integralmente quanto indicato dall'AdG nella Descrizione e, in particolare, la Deliberazione della Giunta regionale n. 905 del 18 giugno 2018 "Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna".

Essendo Agrea una struttura regionale, tutte le procedure che afferiscono al personale dell'AdG sono vincolanti anche per i collaboratori impiegati nelle attività dell'AC. Ad integrazione, si intende precisare che tutto il personale dell'AC, dirigenziale e non, ha sottoscritto la dichiarazione sulla "Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/dichiarazione di assenza di condanne penali per i delitti contro la PA (articolo 6, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001)".

Come da norma regionale l'AC prevede inoltre specifiche attività di rafforzamento delle competenze e capacità delle risorse umane attraverso corsi di formazione.

È opportuno in questa sede ricordare che, come indicato dall'AdG nella Descrizione, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AC insieme all'AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all'attuazione dei PR, fa parte del gruppo di valutazione sul rischio di frode istituito con Determinazione n. 12269 del 05 giugno 2023 "Istituzione dei Gruppi di Autovalutazione del Rischio di Frode nell'ambito dei Programmi Regionali FSE+ e FESR a valere sulla Programmazione 2021-2027".

Come indicato dall'AdG nella Descrizione, per l'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del PR FSE+ si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea, in particolare dei principi enunciati nel documento "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione", e dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE mediante la nota MEF-IGRUE n. 86664 del 02 maggio 2019 di adozione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

Il sistema informatico a supporto del PR FSE+ 2021-2027 dell'Emilia-Romagna (SIFER) permette gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità contabile e Autorità di audit. I sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni necessarie una sola volta.

Gli strumenti applicativi per i beneficiari (SIFER SA) e quelli per le Autorità di Gestione, Contabile e di Audit (SIFER PA) sono integrati in un unico sistema, come dettagliato nei paragrafi seguenti.

Il SIFER, come per la precedente programmazione, è predisposto per alimentare il sistema nazionale di monitoraggio MonitWeb secondo il Protocollo di colloquio fornito dal Ministero del Tesoro - Igrue.

Il sistema informatico a supporto del PR FSE+ 2021-2027 dell'Emilia-Romagna (SIFER) ha una struttura modulare ed è costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione ed aggiornate alle nuove esigenze e modalità organizzative, nonché da alcune nuove sezioni/procedure realizzate per la programmazione FSE+ 2021-2027.

Il SIFER è centralizzato presso l'amministrazione regionale e consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli e, al tempo stesso, è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

L'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile hanno accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel Sistema Informativo, per le attività di competenza ed hanno ciascuna a disposizione un'apposita sezione.

Il sistema tiene conto, inoltre, del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili alle funzioni di sorveglianza, monitoraggio e certificazione.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- l'avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;
- l'avanzamento finanziario, procedure di attivazione, impegni, pagamenti, spese certificate, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria;
- la chiusura annuale dei conti;
- i controlli sulle verifiche effettuate (primo livello);
- gli audit.

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali²⁸.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità²⁹.

Il SIFER è strutturato in due aree, Pubblica Amministrazione (PA) e Soggetti Attuatori (SA), contenenti le applicazioni a supporto delle attività rispettivamente dell'Amministrazione regionale, da un lato, e dei Soggetti Attuatori, dall'altro. Si accede alle aree riservate attraverso un portale web; tali aree comunicano tramite un "Gestore comunicazioni web" (GECO) che consente:

- all'Amministrazione Regionale di visualizzare, valutare e validare³⁰ le comunicazioni provenienti dai soggetti attuatori;

²⁸ "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con D.D. n. 451 del 23/01/2008. Aggiornamento delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016.

²⁹ Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

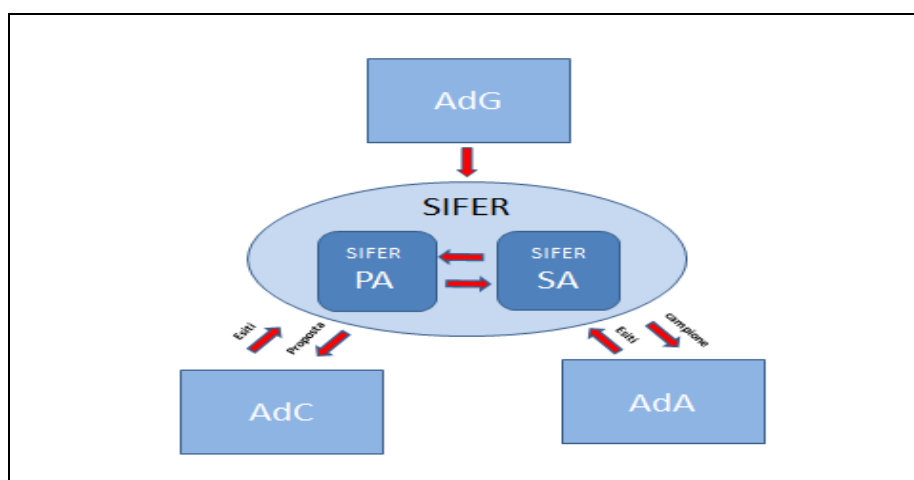
- ai soggetti attuatori di ricevere notifica degli esiti delle comunicazioni inviate alle Amministrazioni.

GECO on line consente di storicizzare le comunicazioni scambiate tra la Pubblica Amministrazione ed i soggetti attuatori, generate a partire dagli applicativi descritti ai punti B) e C).

Nello specifico, il sistema informatico è costituito da due parti integrate tra loro:

1. Un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti attuatori (SIFER SA);
2. Un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione

L'architettura in sintesi è la seguente:



A. SITO TEMATICO SIFER

Il sito tematico ad accesso pubblico, disponibile all'indirizzo <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer> è dedicato agli operatori dei soggetti attuatori e ai funzionari della Pubblica Amministrazione; offre l'accesso alle rispettive aree riservate contenenti ciascuna le applicazioni descritte ai punti B e C.

Dal punto di vista tecnologico il sito tematico risiede su server del CED regionale ed è integrato nel sistema di Content Management System (CMS) PLONE.

All'interno del sito tematico, nella pagina dedicata ai soggetti attuatori, è disponibile il form web di registrazione per i nuovi soggetti al link: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/regOrganismo/>.

³⁰ Al fine di agevolare le attività di verifica per la prevalidazione dei dati il sistema consente di esportare le informazioni presenti nelle comunicazioni Geco. In tale modo sarà possibile, applicando filtri e/o ordinamenti, individuare più facilmente eventuali record non conformi alle caratteristiche dell'operazione in esame. In ogni caso, al termine della verifica, in funzione dei risultati ottenuti, sarà necessario procedere a validare o respingere la comunicazione attraverso gli strumenti presenti nel sistema informativo.



Si tratta di un'applicazione finalizzata alla raccolta delle informazioni anagrafiche dell'ente/azienda che intende registrarsi presso la Regione Emilia-Romagna. Il form è integrato con Adrier Web - banca dati certificante che contiene l'Anagrafe delle Aziende della CCIAA - per agevolare l'inserimento dei dati dei soggetti di nuova registrazione e qualificare le informazioni, nell'ottica della semplificazione. Al termine della registrazione:

- viene assegnato da SIFER un codice identificativo numerico (Codice Organismo) per il soggetto attuatore; - viene generato il file .pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviato via PEC alla PA, entro dieci giorni, a conferma della registrazione dei dati;
- viene generato l'account associato al legale rappresentante e automaticamente profilato come "Utente Amministratore" e per l'accesso a tutte le sezioni di SIFER SA. Il legale rappresentante potrà accedere all'applicazione utilizzando il suo Spid/CIE/CNS personale.

B. APPLICAZIONI SIFER SA

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

1. programmazione
2. funzionalità trasversali
3. funzionalità per la gestione anagrafica del soggetto attuatore

B.1 Programmazione

B.1.1 Progettazione

Permette ai SA di rispondere ai bandi emanati dalla Regione. I SA, attraverso questa sezione, possono predisporre richieste di finanziamento in risposta alle singole procedure ad evidenza pubblica e progettare le operazioni e i progetti da candidare compilando le sezioni web del formulario predisposto dalla PA. Vengono informatizzati tutti i livelli delle informazioni (operazione, progetti, attuatori, quote, promotori, delegati modulo, aziende), relativamente a tutti gli elementi, compresi anche quelli oggetto di controllo e/o monitoraggio fisico finanziario. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli applicativi e la storicizzazione delle informazioni relative alle operazioni inserite.

Le richieste di finanziamento delle operazioni progettate vengono inviate telematicamente alla PA, attraverso il gestore delle comunicazioni GECO, corredate di eventuali allegati se previsti.

La procedura, a seguito dell'invio telematico, rilascia un identificativo univoco (Rif_PA) per ogni operazione e prevede una funzionalità di notifica via posta elettronica al Legale Rappresentante del SA.

La procedura consente la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo (anche virtuale) e apposizione della firma digitale, può essere inviata alla PA attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC), nel rispetto delle modalità e dei termini definiti negli Inviti.

B.1.2 Attuazione

Permette ai soggetti attuatori di gestire le operazioni approvate ed i relativi progetti nelle fasi di avvio, gestione e conclusione delle attività e di inviare telematicamente alla PA le relative comunicazioni.

Tale invio telematico può avvenire, a seconda del tipo di comunicazione, attraverso GECO (sia con validazione automatica da sistema e storicizzazione dell'informazione, che con validazione da parte del funzionario della PA) oppure tramite inserimento di informazioni immediatamente visibili alla PA.

In particolare, a livello di operazione, il soggetto attuatore invia la comunicazione di avvio, che comprende la data di avvio dell'operazione con l'indicazione del primo progetto da avviare, la data (presunta) di termine, l'indicazione delle coordinate bancarie e l'indicazione se intende o meno avvalersi di una fideiussione bancaria.

A livello di progetto, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia: corsuale o non corsuale.

Per i progetti corsuali, il soggetto attuatore invia tramite GECO, per ogni edizione, le schede anagrafiche dei partecipanti (all'avvio e al termine, queste comprensive delle ore di frequenza svolte) ed i dati generali dell'edizione. Il soggetto attuatore inserisce direttamente nell'apposita sezione di SIFER, per ogni edizione, il calendario preventivo.

E' attiva la possibilità di registrare on-line le presenze dei partecipanti tramite registro elettronico (**ROL**) che consente l'invio automatico delle ore svolte a Sifer.

Per i progetti non corsuali, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia di azione (orientamento; accompagnamento al lavoro; promozione tirocini indennità, ecc...) che vengono inviate tramite GECO (gestore delle comunicazioni)

Per determinate tipologie di intervento, l'utenza è selezionata direttamente dai CPI, nel rispetto delle funzioni ad essi attribuiti.

B.1.3 Pagamenti

Permette, per ogni singola operazione:

- la predisposizione e l'invio di una domanda di pagamento, che può essere relativa all'anticipo, ad un rimborso o al saldo;

La richiesta di anticipo, che può essere predisposta solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fideiussoria, consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente.

La richiesta di rimborso è strutturata in due fasi distinte:

1. predisposizione del rimborso sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute; estrazione del campione dei giustificativi e relativo caricamento
2. caricamento ed invio della nota di addebito e dell'opportuna autodichiarazione firmate digitalmente
questo segmento del processo dei pagamenti prevede l'interoperabilità tra SIFER e la piattaforma

centralizzata del protocollo regionale: i due documenti vengono automaticamente protocollati all'atto della validazione amministrativo-contabile.

La domanda di saldo è strutturata in due fasi distinte:

1. predisposizione della proposta di rendiconto sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute;
2. caricamento ed invio della nota di saldo, solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA e dell'approvazione del rendiconto con atto amministrativo e consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente e automaticamente protocollata.

La procedura consente al soggetto attuatore di verificare lo stato delle domande di pagamento o delle proposte di rendiconto inoltrate alla Pubblica Amministrazione.

B.2. Funzionalità trasversali

Sono disponibili moduli applicativi che afferiscono alle diverse programmazioni, tra cui:

B.2.1 Certificazione

Permette la compilazione del dossier delle evidenze, la composizione della commissione d'esame, la registrazione e gestione della documentazione dell'esame, l'inserimento e controllo dei dati utili per generare l'attestato, la produzione di Certificati e/o schede di Capacità o altri documenti afferenti al servizio SRFC.

B.2.2 Candidature EPV e RFC

Consente la predisposizione delle candidature ai ruoli di esperto dei processi valutativi (EPV) e di responsabile del sistema di formalizzazione e certificazione (RFC) in risposta a procedure di evidenza pubblica. La presentazione delle candidature avviene attraverso la compilazione di un form web ed è prevista la funzionalità di stampa del file .pdf generato, per un successivo invio alla PA.

B.2.3 Sistema Regionale leFP

Consente di registrare le schede anagrafiche dei giovani che intendono assolvere il diritto dovere all'istruzione e alla formazione iscrivendosi ai percorsi di istruzione e formazione professionale, di comporre i gruppi classe e di inviarli via web alla PA per la validazione. La procedura prevede funzionalità di controllo, monitoraggio e reportistica.

B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore

B.3.1 Amministrazione utenti

Consente all'Utente Amministratore di creare, gestire e autorizzare i propri utenti per l'accesso alle varie applicazioni secondo un meccanismo di privilegi. Tutti gli utenti creati con questa modalità possono accedere all'applicazione utilizzando il proprio Spid personale.

B.3.2 Scheda soggetto

Consente l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche del soggetto attuatore negli archivi regionali, attraverso l'invio tramite GECO delle variazioni che vengono sottoposte a validazione da parte della PA. La procedura consente la storicizzazione delle comunicazioni ricevute e l'esito (validazione/rifiuto) è visibile al Soggetto Attuatore.

B.3.3 SIA

Nell'ambito del SIA (Sistema Informativo Accreditamento) è prevista una funzionalità per l'invio e la protocollazione automatica della domanda di accreditamento, l'inserimento e la trasmissione telematica annuale dei dati di bilancio in formato XBRL per il mantenimento dell'accreditamento.

B.4 Registro elettronico (ROL)

B.4.1 Anagrafica Docenti

Consente la registrazione dei docenti e dei coordinatori/tutor abilitati ad accedere al Registro Elettronico per la registrazione delle presenze dei destinatari.

C. APPLICAZIONI SIFER PA

Si tratta di varie sezioni che riguardano:

1. programmazione (operazioni a costi standard, operazioni a costi reali e contributi individuali, operazioni di servizi e appalti)
2. Funzioni trasversali (Monitoraggio ed indicatori, Certificazione, conti e Moduli AC e AdA, Analisi del Rischio)
3. certificazioni e repertori
4. altri applicativi
5. strumenti

C.1 Programmazione

Nella Sezione ***Operazioni in Concessione*** sono presenti le seguenti sottosezioni:

C.1.1 Atti amministrativi

La sezione contiene:

Avvisi/Bandi

Contiene le informazioni relative agli avvisi che l'AdG ha pubblicato a valere sul PO FSE 2014-2020 e che pubblica a valere sul PR FSE+ 2021/2027. In particolare, per ogni bando, sono disponibili le informazioni relative ai dati generali, alle azioni e alle scadenze.

Atti di approvazione

Contiene gli atti di approvazione delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Dati dell'atto di approvazione: numero atto, data atto, titolo atto, dirigente responsabile, ecc.
- File allegato: documento in formato .pdf dell'atto amministrativo
- Dati relativi alle modalità di pagamento previste per le operazioni approvate: eventuale % di anticipo, % massima come rimborso e % di saldo
- Avvio delle Operazioni: parametro per definire la data massima di avvio delle operazioni (può essere definita dall'atto di approvazione o dall'atto di finanziamento), indicazione di rilevazione del cronoprogramma (Sì/No)
- Dati riepilogativi di attuazione dell'atto di approvazione: dati relativi alle operazioni e al finanziamento
- Dati monitoraggio PUC: Natura CUP e Tipologia CUP

Elenco operazioni:

- Elenco riepilogativo delle operazioni associate al singolo atto e possibilità di applicare l'Overbooking a tutte le operazioni associate all'atto

Monitoraggio avanzamento controlli documenti originali

- Riepilogo dell'importo minimo da controllare, del numero di domande di rimborso campionate al 100% e del relativo importo, % di avanzamento del controllo rispetto all'importo minimo

Atti di finanziamento

Contiene tutti gli atti di finanziamento delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Numero atto
- Data
- Totale atto
- Elenco operazioni impegnate e relativo importo

Sono disponibili le funzionalità per generare un nuovo atto di finanziamento a partire da un atto di approvazione di riferimento. È possibile selezionare le operazioni da associare all'atto e calcolare, sulla base dei cronoprogrammi, se previsti, l'importo annuale da impegnare per ciascuna operazione. Sono disponibili funzionalità per generare l'allegato all'atto di finanziamento e l'esportazione excel.

Atti di liquidazione

La sezione consente l'inserimento di tutti i dati relativi agli atti di liquidazione delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Descrizione
- Numero
- Data
- Importo totale

La procedura consente di agganciare l'elenco delle operazioni da liquidare con ciascun atto e di produrre un report da utilizzare come allegato all'atto di liquidazione.

È disponibile la funzionalità per inserire il numero e data del mandato di pagamento su tutte le operazioni associate all'atto.

Atti Approvazione rendiconti

Contiene tutti gli atti di approvazione dei rendiconti delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Numero atto
- Data atto
- Elenco operazioni di cui si approva il rendiconto e relativo importo

Sono disponibili le funzionalità per generare un nuovo atto di approvazione, selezionando le operazioni da un elenco proposto sulla base della validazione dei rendiconti. È disponibile la funzionalità di generazione dell'allegato all'atto di approvazione dei rendiconti e di caricamento della determina pubblicata. In maniera analoga, in tale sezione è possibile generare, gli atti di approvazione di operazioni per le quali è stato validato un supplemento di istruttoria del rendiconto, a seguito di controlli di secondo livello o segnalazioni da parte del beneficiario che richiedano una restituzione o integrazione rispetto al saldo del rendiconto.

C.1.2 Istruttoria e valutazione

La procedura prevede, per ogni tipologia di bando, un set di informazioni standard utili al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi e la customizzazione dei percorsi di progettazione prioritariamente utile all'istruttoria e selezione delle operazioni.

Per ogni bando sono indicati:

- i dati identificativi dell'avviso: numero e data della DGR di adozione, titolo, data di scadenza della procedura, dotazione finanziaria e il link ai documenti ufficiali pubblicati, utili per la corretta progettazione e presentazione delle operazioni da parte dei soggetti attuatori
- le informazioni di dettaglio: azioni, Obiettivo specifico, Priorità investimento, Canale di finanziamento, etc...

Una volta pubblicati i dati, i soggetti attuatori possono visualizzare e selezionare i bandi attraverso il modulo di progettazione di SIFER SA.

La sezione consente, inoltre, il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione sulle scadenze di bando pubblicate: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti attuatori per il finanziamento delle operazioni, effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicizzate all'interno del modulo applicativo, permettendone la consultazione in qualsiasi momento successivo.

Inoltre, lo strumento è finalizzato a supportare l'ammissibilità e la valutazione delle operazioni e dei progetti presentati e consente l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di volta in volta definiti nei bandi, nonché la predisposizione delle graduatorie.

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle ri-parametrazioni delle operazioni rispetto al presentato.

C.1.3 Approvazione

Contiene l'elenco delle operazioni approvate e le informazioni relative all'atto di approvazione. Consente di visualizzare, per ogni operazione, gli impegni e di registrare, per ogni operazione, gli impegni e le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di autorizzazione da parte del SA.

C.1.4 Attuazione e controlli

Contiene tutte le informazioni derivanti dalla sezione approvazione e consente di:

- validare le schede anagrafiche dei partecipanti ed i dati generali delle edizioni;
- visualizzare le comunicazioni relative all'avvio dell'operazione (data di avvio, data termine presunta, indicazione della partenza del primo progetto coordinate bancarie e scelta relativa alla fidejussione);
- visualizzare e monitorare costantemente i calendari delle attività formative, la data di conclusione delle attività ecc., che vengono inseriti direttamente dai beneficiari su SIFER SA;
- attivare i pagamenti mediante l'accensione della "Luce Verde" previ controlli automatici previsti (presenza delle informazioni necessarie e utili all'attivazione dei pagamenti stessi);
- registrare gli esiti dei controlli di conformità amministrativa di gestione, di conformità e regolarità dell'esecuzione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate;
- registrare gli importi indebitamente versati e registrare le irregolarità sulla base di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

C.1.5 Verifiche ispettive

Consente di registrare gli esiti dei controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate.

C.1.6 Erogazioni

Consente la ricezione delle domande di pagamento, relative ad anticipo, a rimborso o a saldo e contiene le informazioni utili ai pagamenti quali le coordinate bancarie e i dati relativi alla fidejussione, se del caso.

La procedura relativa ad un anticipo, possibile solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fideiussoria, consiste nella ricezione di una nota di addebito firmata digitalmente dal legale rappresentante del SA o suo delegato e successiva validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura relativa ad un rimborso è strutturata in fasi distinte:

1. ricezione della domanda predisposta sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute, corredata dai documenti giustificativi richiesti dal campionamento e validazione/respingimento in esito al controllo documentale;
2. ricezione della nota di addebito firmata digitalmente e validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile;

La procedura relativa ad un saldo può avvenire solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA successiva approvazione del rendiconto con atto amministrativo, in esito al quale il SA invia nota di addebito firmata digitalmente, che la PA valida/respinge in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura consente alla PA di verificare lo stato delle domande di pagamento, ad es. in attesa di validazione documentale, in attesa di validazione amministrativa, in attesa di invio a ragioneria, pagate da ragioneria.

Sono previste funzionalità di ricerca e reportistica di supporto all'attività amministrativa, opportuni controlli applicativi in aderenza alle disposizioni attuative regionali.

C.1.7 Rendicontazione

Consente la gestione fisico-finanziaria del saldo, finalizzata al riconoscimento degli importi dovuti ai soggetti attuatori e all'erogazione dei saldi. Sono previste funzionalità per la verifica rendicontuale tracciate nella check-list informatizzata, per il calcolo del saldo, in esito a eventuali decurtazioni e ai pagamenti già liquidati. È inoltre possibile registrare gli esiti dei controlli rendicontuali, gli esiti della rendicontazione, produrre il verbale di rendicontazione e allegare il documento firmato ed eseguire, se necessario, un supplemento di istruttoria del rendiconto.

C.1.8 DB Partecipanti

Raccoglie le schede anagrafiche dei partecipanti come comunicate dai SA in fase di attuazione delle operazioni finanziate o dai CPI laddove previsto e contengono tutte le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio e dei controlli dei requisiti dei destinatari previsti dai bandi. Sono presenti opportuni controlli di univocità dei soggetti registrati nel database e, per ognuno, di completezza e coerenza delle informazioni.

C.1.9 Report e Statistiche

Consente la produzione di report di sintesi dei principali dati contenuti nel sistema informativo (es. report per atto di approvazione)

C.3 Certificazione della spesa

Sono previste le seguenti sottosezioni:

- Certificazione della spesa - AdG
- Certificazione della spesa - AC
- Chiusura dei Conti
- Registro Debitori

C.3.1 Certificazione della spesa -AdG

L'AdG, tramite la sezione dedicata, elabora le informazioni contenute nel Sistema informativo della Formazione Professionale (SIFER) considerando le DDR certificabili e le decurtazioni inserite nel sistema che

non sono entrate in nessuna dichiarazione della spesa precedente né nei conti già chiusi, al fine di presentare la proposta di dichiarazione della spesa.

Tale sezione contiene l'elenco di tutte le proposte di dichiarazione della spesa divise per anno contabile e, per ciascuna, sono indicati la data di riferimento della dichiarazione, la data di invio all'AC, il maturato certificabile, l'importo delle decurtazioni e l'importo proposto in certificazione (sia corrente che il progressivo sull'anno contabile).

C.3.2 Certificazione della spesa - AC

L'AC dispone di accessi di sola lettura alle principali sezioni di SIFER al fine di svolgere i controlli sulle proposte di dichiarazione della spesa ricevute dall'Autorità di Gestione, secondo quanto stabilito dai regolamenti UE.

Gli esiti di tali controlli vengono registrati nella sezione Certificazione della spesa – AC inserendo tutta la documentazione (check list, relazione controlli e Domanda di pagamento UE, oltre ad altri eventuali allegati).

In esito ai suddetti controlli AC può modificare, nella sezione la proposta di certificazione escludendo DDR o includendo decurtazioni e validare la dichiarazione della spesa da inviare a UE.

C.3.3 Chiusura dei Conti

Ai fini della definizione dei conti da predisporre in base ai modelli contenuti nell'Allegato XXIV del RDC e relative appendici, il Sistema Informativo permette l'analisi delle irregolarità a seconda che sia stata rilevata su spesa già certificata oppure no e la presentazione dei Conti con la compilazione delle Appendici.

C.3.4 Registro Debitori

La registrazione degli esiti dei controlli e la corretta compilazione del campo "Decurtazioni" in SIFER permettono, in ogni momento, alle Autorità di Gestione, Contabile e di Audit, di visualizzare la totalità delle decurtazioni finanziarie effettuate, sia durante il periodo contabile di riferimento sia a seguito della presentazione dell'ultima domanda di pagamento intermedio finale.

Qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa non ancora certificata alla CE, il SI ne tiene traccia permettendone il monitoraggio in vista della predisposizione della proposta di dichiarazione delle spese all'AC da parte della E.Q. competente.

C.4 Autorità di Audit

Si tratta dell'applicativo dedicato all'AdA ed è composto dalle sezioni:

1. Audit di sistema
2. Audit delle operazioni
3. Audit dei conti
4. Audit RAC (Relazione Annuale di Controllo)

C.4.1 Audit di sistema

La sezione consente, a partire dall'elenco delle operazioni presenti nel database per ciascuno degli Organismi oggetto di audit nell'anno, di:

- selezionare le operazioni oggetto di test di conformità (a prescindere dal loro anno di certificazione);
- visualizzare, per ciascuna operazione, tutte le informazioni relative all'intero ciclo di vita (programmazione, approvazione, attuazione, controllo, pagamenti ecc.) presenti nel database;
- registrare, per ogni operazione oggetto di test, l'eventuale importo non ammissibile e/o non conformità;
- inserire le comunicazioni relative ai controlli effettuati (comunicazioni all'AdG e all'AC della visita di audit di sistema, ecc.);
- inserire il documento con gli esiti del controllo (rapporto provvisorio e definitivo) e relativa check list dei requisiti chiave;

E' inoltre possibile, al termine dell'audit, generare una tabella con le risultanze dei test di conformità e gestire il contraddittorio con l'Organismo auditato e l'eventuale follow up attraverso osservazioni, data di termine delle stesse e identificazione di chiusura del contraddittorio/follow up.

C.4.2 Audit delle Operazioni

La sezione consente, a partire dall'elenco delle operazioni certificate identificate nel database, di:

- selezionare le operazioni oggetto di campionamento annuale (tenendo conto della possibilità di effettuare un campionamento multiperiodo), specificando se si tratta di campione ordinario, supplementare;
- visualizzare, per ciascuna operazione, tutte le informazioni (comprese quelle residenti nel sifer web) relative all'intero ciclo di vita (programmazione, approvazione, attuazione, controllo, pagamenti ecc.) presenti nel database;
- visualizzare, per l'insieme delle operazioni campionate, l'importo totale certificato nell'anno contabile di riferimento, oggetto del controllo dell'AdA;
- inserire le comunicazioni relative alla campagna di riferimento (comunicazione all'AdG della lista delle operazioni campionate, contraddittorio e suoi esiti ecc.);
- registrare, per ogni operazione campionata, l'eventuale importo non ammissibile e/o non conformità oltre al tipo di irregolarità ed i dati relativi al contraddittorio con l'AdG;
- inserire il documento di comunicazione della visita in loco, il verbale di sopralluogo, il rapporto di controllo (provvisorio e definitivo) e relativa checklist;

È inoltre possibile, al termine della campagna di riferimento, generare una tabella con le risultanze dell'audit effettuato.

C.4.3 Audit dei conti

La sezione tiene conto dei risultati degli audit di sistema effettuati, in particolare quelli relativi all'AC, dei risultati degli audit delle operazioni e delle verifiche aggiuntive finali sui conti.

Questa sezione ospita anche l'esito dei controlli degli importi negativi (corrispondenti a ritiri e recuperi dovuti a tagli AdA o tagli AdG e AC).

La tracciatura, all'interno del database, di tutti i controlli e relativi esiti effettuati dalle tre Autorità garantisce, come previsto dall'art. 139 del RDC, la completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti.

La sezione consente di verificare, a partire dalla corrispondente sezione del modulo applicativo AC, prioritariamente:

- la riconciliazione tra l'importo totale della spesa ammissibile dichiarato e la spesa inclusa nella domanda di pagamento finale presentata alla Commissione per l'anno contabile di riferimento;
- la corretta registrazione di importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile, importi da recuperare alla fine dell'anno contabile, i recuperi effettuati, importi non recuperabili presentati nei conti;
- la corretta registrazione delle verifiche effettuate dalle Autorità e dei relativi esiti avendo cura che siano evidenti le esclusioni dalla chiusura dei conti
- gli esiti di follow up relativi a recuperi pendenti ed importi non recuperabili

C.4.4 Audit RAC (Relazione Annuale di Controllo)

La sezione consente di:

- inserire la tabella delle risultanze degli audit delle operazioni generata dalla relativa sezione;
- inserire la tabella delle risultanze degli audit di sistema generata dalla relativa sezione;
- inserire la tabella dei calcoli sottostanti la selezione del campione a base casuale e il tasso di errore;
- inserire il documento RAC con relativo parere di Audit.

L'applicativo dell'AdA consente di monitorare lo stato in corso degli eventuali contraddittori con gli Organismi Auditati ed i relativi follow up.

È possibile, inoltre, effettuare l'analisi della copertura effettuata mediante l'attività di audit rispetto alle attività implementate sul POR FSE.

C.5 Indicatori Monitoraggio

Contiene le informazioni relative agli indicatori e monitoraggio

C.6 Analisi del Rischio

Contiene funzionalità per la registrazione dell'analisi del rischio

C.7 Certificazioni e Repertori

Sono presenti varie sezioni relative al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione (SRFC) e i repertori dei diversi tipi di certificati.

C.8 Altri Applicativi

Si descrivono di seguito gli applicativi rilevanti per la Programmazione FSE+ 2021-2027

C.8.1 Soggetti Attuatori

Il modulo contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai soggetti attuatori. Il modulo consente la gestione delle cariche sociali e delle informazioni relative alle procedure di controllo dell'antimafia. Le variazioni dei dati anagrafici, comunicate dai soggetti attuatori attraverso GECO, vengono validate dagli operatori autorizzati e sono storicizzate.

C.8.2 SIA: Accreditamento

Consente la gestione e valutazione delle informazioni inviate dai soggetti attuatori. Sono previste funzioni di reportistica per la redazione degli atti e per la gestione del mantenimento dell'accreditamento degli stessi. Sono previste inoltre funzioni per la gestione degli audit effettuati in loco presso le sedi dei soggetti attuatori e per la produzione della relativa reportistica necessaria a supporto della visita.

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il sistema informativo SIFER, così come descritto nei paragrafi precedenti, utilizzato già nella programmazione 2014-2020, è funzionante e ritenuto affidabile nelle sue principali funzioni. Alcune applicazioni potranno essere oggetto di riprogettazione in considerazione delle eventuali esigenze di gestione che potranno emergere in fase di attuazione del Programma.

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

Gestione delle utenze

L'accesso a tutti gli applicativi SIFER viene effettuato, per la PA, attraverso il sistema di autenticazione centralizzato regionale "Active Directory" che contiene gli account degli utenti regionali (Dominio intranet-RERSDM), per i Soggetti attuatori tramite provider di autenticazione esterno con utilizzo dello Spid personale

Il sistema di accesso Active Directory rispetta il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (GDPR) e le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);
- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- È prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

L'accesso agli applicativi Sifer SA avviene solo tramite autenticazione Spid e dopo essere stati abilitati e profilati nell'applicazione

L'abilitazione e profilazione avviene nel seguente modo:

- per il Legale Rappresentante di ciascun SA: con apposito form web pubblico, in fase di registrazione di un nuovo soggetto attuatore viene automaticamente creato l'account dell'Utente Amministratore e profilato per l'accesso a tutte le sezioni di Sifer SA
- per tutti gli altri utenti di ciascun SA: tramite la sezione "Amministrazione utenti" in cui l'Utente Amministratore del SA (Legale Rappresentante o suo delegato), attiva le utenze per i propri collaboratori attiva le autorizzazioni sulle singole sezioni di SIFER SA. Le informazioni richieste dalla procedura sono: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail personale dell'utente. Al termine della procedura l'utente potrà accedere all'applicazione autenticandosi con il proprio Spid personale.

Il Legale Rappresentante ha la facoltà di sospendere temporaneamente oppure di eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposite funzionalità. La sospensione e l'eliminazione si riferiscono allo specifico SA e nell'ambito dell'applicazione SIFER, l'utenza Spid è gestita da provider esterni e non è mai interessata dalle operazioni eseguite in Sifer SA.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER PA, per gli utenti della Regione Emilia-Romagna e delle società di assistenza tecnica, sono quelle regionali del dominio rersdm.

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, da parte dei responsabili di struttura o di funzionari titolari di incarichi di posizione organizzativa, ai funzionari regionali amministratori della procedura. La richiesta deve contenere l'indicazione del nominativo dell'utente, delle applicazioni/sezioni a cui deve accedere e della relativa modalità (lettura o scrittura) di accesso.

I funzionari regionali amministratori possono eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposita funzionalità, su richiesta via e-mail da parte dei responsabili di struttura o di funzionari titolari di incarichi di posizione organizzativa. L'eliminazione è tradotta in una disabilitazione applicativa di SIFER PA, in quanto l'account dell'utente regionale è associato ad altre applicazioni regionali ed è gestito a livello centrale.

Durata dell'account del dominio rersdm:

- per i collaboratori regionali, è legata alla durata del contratto (illimitata nel caso di contratto a tempo indeterminato)
- per i collaboratori non regionali (es. assistenze tecniche), la durata dell'account è legata alla durata del loro contratto di consulenza

Misure di sicurezza organizzativa

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità

Il processo della sicurezza del SIFER tiene conto, oltre all'adozione di misure tecnologiche, una serie di norme e procedure per regolamentare gli aspetti organizzativi, che riguardano principalmente:

- Definizione di ruoli compiti e responsabilità per la gestione delle fasi inerenti alla sicurezza
- Adozione di specifiche procedure per completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate

Gli aspetti tecnici e procedurali affrontati per la progettazione, lo sviluppo e la gestione di SIFER sono in aderenza al "Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4137 del 2014.

In particolare, il SIFER è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

- l'identificazione dell'utente che accede alle risorse;
- la limitazione degli accessi alle risorse;
- la comunicazione sicura con l'esterno;
- la conservazione sicura dei dati.

Sono previste ulteriori regole tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate con l'utilizzo di strumentazioni informatiche da parte degli utenti del dominio rersdm.

Tali regole sono descritte dal “Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa” approvato con Determinazione Dirigenziale n 8901 del 06/06/2017.

Gli utenti del dominio rersdm che accedono a SIFER PA sono i dipendenti regionali e delle Società “in house” ed i collaboratori delle società di assistenza tecnica: i primi sono individuati, almeno annualmente, con determinazione dirigenziale della struttura a cui afferiscono, e con la medesima vengono incaricati e ricevono le istruzioni per il trattamento dei dati personali; gli altri vengono incaricati dalla struttura di appartenenza, dopo che questa è stata designata Responsabile esterno al trattamento dati.

Misure di sicurezza tecnologiche

Il SIFER si colloca all'interno del Private Cloud di Lepida, sfruttando così i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un Datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme;

L'infrastruttura server del sistema SIFER è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per gli ambienti di test.

Il team sistemistico di progetto esegue un monitoraggio continuo dello stato delle macchine attraverso lo strumento regionale Zabbix.

Per quanto riguarda i server linux:

sul sistema è stato installato e configurato Modsecurity come application firewall per prevenire eventuali sql injection o DDOS.

Le document root dei vari vhost sono sotto jail. Ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus clamav verifica la presenza di eventuali virus.

Con cadenza trimestrale sono eseguite le attività di aggiornamento di sistema.

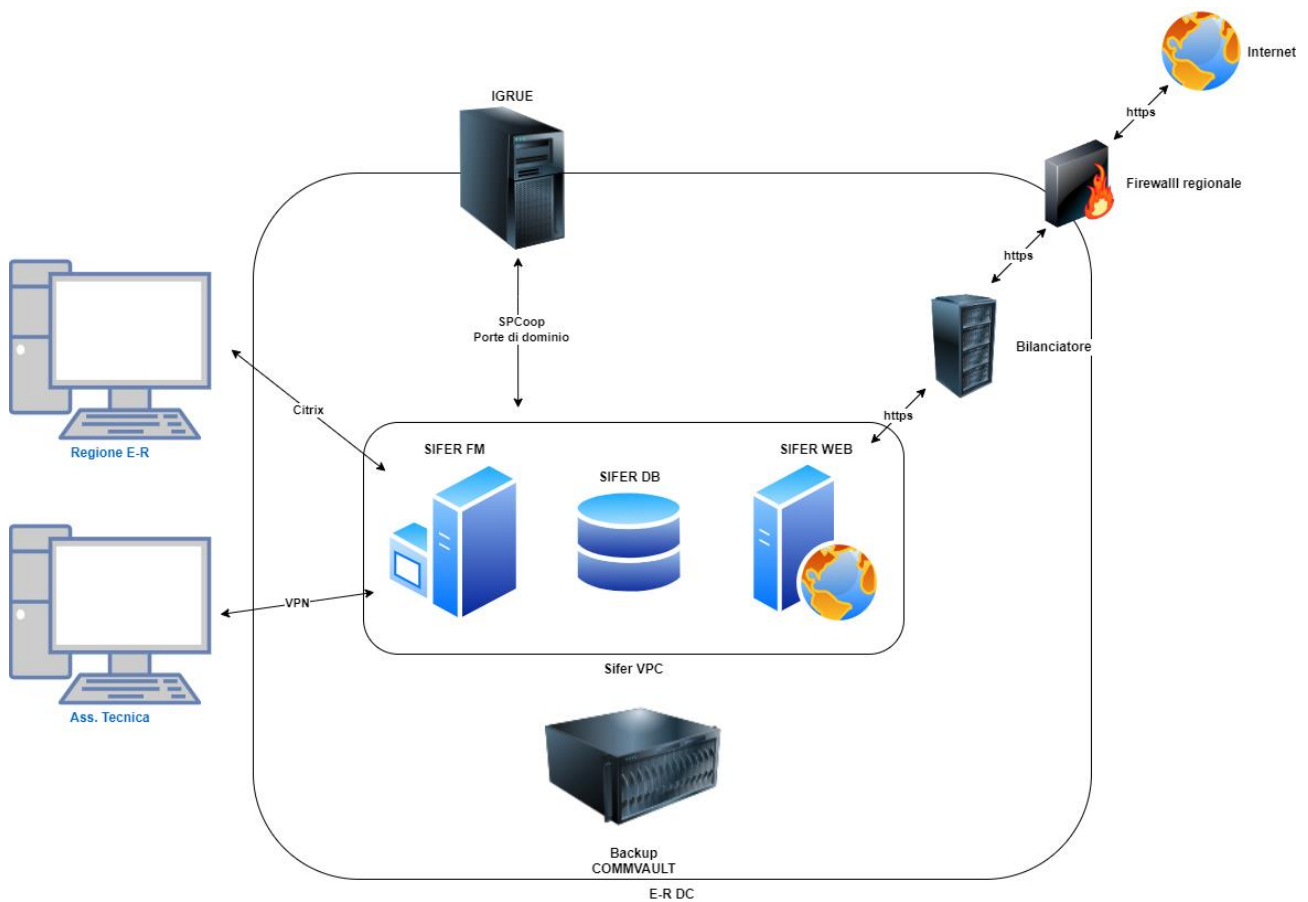
Sono altresì eseguiti dei backup orari locali dei dati per un ripristino veloce in caso di incidente tecnico e dei backup giornalieri tramite il sistema regionale centralizzato Commvault per prevenire perdite di dati dovute a modifiche accidentali da parte degli operatori.

Per quanto riguarda i server windows:

È presente l'antivirus centralizzato regionale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente (con cadenza trimestrale) in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

Un'altra misura adottata per la sicurezza delle applicazioni web è l'utilizzo del protocollo SSL con certificato di Actalis rilasciato alla Regione.

Per la sicurezza applicativa, sulle tematiche di cross site scripting, SQLi, LFI, sono state adottate le tecniche di prevenzione previste dal progetto OWASP.



MANUALE delle PROCEDURE dell'Autorità di Gestione

PR FSE+ 2021-2027

Indice

Introduzione

Procedura 01.A "Affidamenti e selezione"

Procedura 01.B "Percorso partecipato per le strategie territoriali integrate"

Procedura 02 "Valutazione della domanda di accreditamento alla formazione professionale"

Procedura 03.A "Verifiche di gestione delle domande di pagamento"

Procedura 03.B "Verifiche di gestione in loco delle operazioni"

Procedura 04 "Gestione delle irregolarità, recuperi e reclami"

Procedura 05 "Sistema di Monitoraggio e indicatori"

Procedura 06 "Operazioni in Aiuti di Stato e adempimenti correlati al RNA"

Procedura 07 "Acquisizione di beni e servizi da parte dell'Autorità di Gestione"

Procedura 08 "Affidamenti diretti ad organismi in-house"

Procedura 09 "Rendicontazione del personale impiegato nell'attuazione dei PR "

Procedura 10 "Relazioni dell'Autorità di Gestione con le altre Autorità del Programma"

Procedura 11 "Gestione dei reclami in materia di rispetto della Carta dei diritti dell'UE e della Convenzione ONU per la tutela dei diritti dei disabili"

Piste di controllo

INTRODUZIONE

Il presente Manuale delle Procedure integra e completa il documento “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del Programma FSE+ 2021-2027 – Regione Emilia-Romagna”.

Obiettivo del Manuale è fornire uno strumento di riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del PR FSE+ 2021-2027.

Il documento individua specifiche responsabilità nell'attuazione del PR e declina le procedure di attuazione, finanziarie, di monitoraggio e di controllo, definendo le attività caratterizzanti una corretta gestione degli interventi e, quindi, tutti gli step procedurali necessari per una realizzazione del Programma che sia efficiente ed efficace.

Il Manuale è inteso come strumento per codificare i flussi di comunicazione tra i diversi soggetti diversamente coinvolti nella programmazione, attuazione e gestione finanziaria e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del PR.

Sono pertanto destinatari del presente Manuale i soggetti facenti parte dell'organizzazione funzionale dell'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai Regolamenti europei, compreso il personale di assistenza tecnica e supporto alle varie funzioni dell'AdG del PR FSE+ 2021-2027.

Gli esiti delle attività svolte dalle Strutture dell'Autorità di Gestione coinvolte nelle diverse fasi dell'attuazione del PR sono tracciati nelle rispettive sezioni del Sistema Informativo.

Il Manuale delle Procedure può essere revisionato in corso di attuazione del Programma, di norma annualmente e comunque in funzione di particolari esigenze operative o per finalità indirizzate all'efficienza e alla semplificazione.

Le revisioni che si dovessero rendere necessarie in corso di attuazione del Programma verranno comunque formalizzate dall'Autorità di Gestione e tempestivamente comunicate ai principali destinatari ed interlocutori interessati al Sistema di Gestione e controllo del Programma FSE+ della Regione Emilia-Romagna.

L'emanazione dei bandi è di norma di competenza della Giunta. I bandi sono previsti nel calendario bandi, adottato dalla Giunta Regionale con propria deliberazione, che prevede un arco temporale di 3/4 mesi. Il calendario e le caratteristiche dei bandi sono, di norma, condivisi con i competenti tavoli regionali di concertazione.

PR. 01.A - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E SELEZIONE

OBIETTIVO

Descrivere le diverse procedure che possono essere adottate - nel rispetto e in applicazione di criteri non discriminatori, inclusivi e trasparenti – per rendere disponibili opportunità e servizi attuativi delle politiche in materia di istruzione, educazione, formazione e lavoro che massimizzino il contributo del finanziamento dell'Unione Europea e siano in linea con principi orizzontali.

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro

- Responsabile del Settore
- E.Q.: politiche dell'istruzione, formazione tecnica e professionale
- E.Q.: diritto allo studio scolastico e universitario
- E.Q.: offerta educativa e formativa
- E.Q.: presidio del quadro normativo e gestione delle procedure dei sistemi di regolazione e funzionamento della formazione e dell'edilizia scolastica

Area Interventi formativi e per l'occupazione

- Responsabile dell'Area
- E.Q.: interventi per l'occupazione e l'inclusione sociale e lavorativa
- E.Q.: pianificazione risorse finanziarie e controlli
- E.Q.: interventi per la qualificazione dell'occupazione e l'attuazione dei servizi per il lavoro
- E.Q.: presidio delle procedure autorizzatorie delle attività formative non finanziate e supporto amministrativo

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Procedure ad evidenza pubblica:
 - a. Avvisi pubblici di chiamata per la selezione di operazioni per la concessione di sovvenzioni in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.);

- b. Avviso pubblico di chiamata per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta;
 - c. Avviso pubblico per il finanziamento della domanda individuale da parte di imprese e persone (es. start up, incentivi all'assunzione ecc.);
 - d. Affidamento ad enti locali per servizi nella competenza degli stessi;
 - e. Affidamenti in house e ad aziende/agenzie europee, nazionali e regionali per servizi nella competenza degli stessi;
- 3. Approvazione
 - 4. Comunicazione esiti approvazione
 - 5. Finanziamento

1. INTRODUZIONE

A completamento di quanto indicato nella Descrizione delle Funzioni e delle Procedure dell'Autorità di Gestione, di seguito sono descritte le principali fasi delle procedure di affidamento e di selezione delle operazioni e degli interventi finanziabili nell'ambito del Programma Regionale FSE+ 2021/2027.

La procedura di selezione è, di norma, articolata in due distinte fasi: quella relativa all'ammissibilità (istruttoria di ammissibilità formale) e, successivamente, quella relativa alla valutazione (istruttoria di valutazione di merito), preliminari alla fase di approvazione e finanziamento. Gli avvisi pubblici prevedono, in linea di massima, la presenza di una procedura valutativa, talvolta di tipo comparativo delle domande presentate e dichiarate ammissibili, in applicazione dei criteri di selezione.

Le procedure per ammissione a finanziamento potranno, in casi specifici, prevedere la sola fase di istruttoria di ammissibilità formale e la successiva validazione e assegnazione delle risorse finanziarie. In particolare, potrà essere prevista la sola istruttoria di ammissibilità, che conclude il procedimento per l'ammissione a finanziamento, nei casi in cui la procedura individua in modo esaustivo le finalità specifiche e conseguentemente definisce ogni elemento descrittivo delle attività ammissibili a finanziamento e pertanto non è necessaria una valutazione di merito della finalizzazione/qualità progettuale delle proposte. In tali casi, pertanto, la procedura prevede che tutte le candidature ammissibili siano finanziabili e dunque non risulta necessaria la predisposizione di una graduatoria che, in applicazione dei criteri di selezione, consenta di determinare, in ordine di punteggio, le proposte da ammettere a finanziamento.

I contenuti che descrivono complessivamente il processo di affidamento e di selezione oggetto della presente procedura hanno a riferimento quanto previsto dal documento "Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 settembre 2022.

Pertanto, per ciascuna delle possibili procedure ad evidenza pubblica vengono descritte le relative fasi che vanno dal ricevimento delle candidature, alla verifica di ammissibilità ed alla successiva istruttoria tecnica di valutazione/validazione fino alla conclusione del procedimento con la definizione delle proposte approvabili e, pertanto, ammissibili a

finanziamento. Seguono, poi, le descrizioni della fase di approvazione, di comunicazione degli esiti ai beneficiari ed, infine, del finanziamento.

A premessa, si riportano alcune definizioni utili nell'analisi della procedura.

Operazione: unità di programmazione che può prevedere l'attuazione di una sola attività progettuale (progetto) o di una pluralità di progetti tra loro integrati finalizzati al perseguimento di una medesima finalità strategica. I progetti sono riconducibili, nel sistema informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna – SIFER, a distinte e specifiche tipologie di azione.

Tipologia di azione: unità di classificazione, all'interno del sistema informativo della formazione della Regione Emilia-Romagna - SIFER, dei diversi progetti e, in generale, dei diversi interventi che possono essere oggetto di programmazione regionale ed eventuale finanziamento a valere sulle risorse comunitarie nonché nazionali e regionali.

Catalogo: elenco di soggetti attuatori e relativa offerta che permette l'accesso individuale attraverso assegni formativi o di servizio (voucher).

Voucher formativo o di servizio: titolo di spesa erogato dall'Amministrazione per la frequenza ad un percorso formativo oppure per la fruizione di servizi.

2. PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

2.1. Avvisi pubblici di chiamata per la selezione di operazioni per la concessione di sovvenzioni in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

2.1.1 Ricevimento delle candidature

I soggetti attuatori, nei tempi e con le modalità descritte nelle singole “procedure ad evidenza pubblica di chiamata per la selezione di operazioni per la concessione di sovvenzioni in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.)” (di seguito Avviso), presentano una richiesta di finanziamento riferita ad una o più Operazioni e i documenti eventualmente previsti e richiesti dall’Avviso.

In particolare, l’Avviso prevede un paragrafo dedicato alle modalità e termini per la presentazione delle Operazioni/candidature. Di norma è previsto che la progettazione e l’invio delle Operazioni avvenga in via telematica attraverso la procedura applicativa web di SIFER che consente anche il caricamento di eventuali allegati, se richiesti dall’Avviso.

Con l’invio telematico, a ciascuna Operazione candidata, viene attribuito automaticamente ed univocamente dalla procedura web un n. identificativo (Rif.PA) nel formato AAAA-NNNN/PA dove:

- AAAA rappresenta l’anno di riferimento dell’Avviso o l’anno di programmazione delle attività;
- NNNN un numero progressivo assegnato all’Operazione;
- PA l’amministrazione responsabile del procedimento.

Tale identificativo univoco (Rif.PA) seguirà l’Operazione nelle diverse fasi che dalla candidatura portano, in caso di approvazione, fino alla rendicontazione finale.

I dati fisici e finanziari delle Operazioni candidate sono conservati informaticamente nel Sistema Informativo SIFER. Le Operazioni sono articolate in uno o più progetti, ricondotti a specifiche tipologie di azione. Ciascun progetto che costituisce l’Operazione è identificato dal Rif.PA dell’Operazione stessa, nel formato sopra descritto, più un numero progressivo assegnato automaticamente dalla procedura web a ciascun progetto: AAAA-NNNN/PA/N.

Nel caso di Avvisi che prevedano l'invio della proposta di candidatura tramite posta elettronica certificata, tale documentazione è conservata agli atti del Settore/Area responsabile del procedimento ed inserita e conservata in apposite share.

Gli Avvisi specificano, inoltre, le modalità e i termini di invio della richiesta di finanziamento. Nel caso in cui la progettazione e l'invio delle Operazioni avvenga tramite SIFER, il modulo della richiesta di finanziamento viene generato in formato.pdf dal sistema informativo a seguito dell'invio telematico delle Operazioni candidate.

Nel caso, invece, di candidature inviate tramite posta elettronica certificata, la modulistica di candidatura e la richiesta di finanziamento sono rese disponibili sul portale regionale.

La richiesta di finanziamento, previo assolvimento del bollo (se dovuto) e apposizione – di norma - della firma digitale del legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato, viene trasmessa attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area responsabile del procedimento come indicato nell'Avviso.

La richiesta di finanziamento è protocollata dal Settore/Area responsabile del procedimento ed inserita e conservata in apposite share.

2.1.2 Verifica di ammissibilità

Il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità alla valutazione/validazione delle Operazioni/candidature. Di norma, il gruppo di lavoro che esegue l'istruttoria di ammissibilità, composto da collaboratori del Settore/Area competente, è formalmente nominato con atto dirigenziale.

Dal punto di vista metodologico, la verifica di ammissibilità rappresenta la prima fase in cui si articola il processo di selezione. Gli Avvisi stabiliscono criteri di ammissibilità formale ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva valutazione/validazione.

A titolo esemplificativo, i criteri per la verifica di ammissibilità definiti dagli Avvisi sono in termini di:

- possesso dei requisiti del soggetto proponente;
- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;

- completezza e correttezza della documentazione trasmessa;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso;
- localizzazione dell'intervento (ove pertinente).

Gli Avvisi possono individuare ulteriori criteri di ammissibilità delle operazioni, coerentemente con le indicazioni della programmazione comunitaria di riferimento e con le disposizioni regionali in materia. L'Avviso può inoltre prevedere elementi di ammissibilità dei singoli progetti con riferimento al soggetto referente dello stesso o ad elementi previsti dalle disposizioni vigenti e richiamate nell'avviso.

Gli Avvisi individuano i requisiti dei soggetti ammessi a candidare le operazioni al fine di garantire che i potenziali beneficiari siano in possesso di adeguate capacità amministrativa, finanziaria e operative necessarie alla corretta attuazione delle stesse. I requisiti dei soggetti ammessi sono definiti nel rispetto di quanto previsto dalle normative e disposizioni vigenti anche in materia di accreditamento per la formazione professionale e per il lavoro.

Per le Operazioni progettate e inviate telematicamente tramite SIFER, la check-list con gli elementi oggetto di verifica di ammissibilità è conservata informaticamente nel Sistema Informativo SIFER.

Per le candidature prevenute in risposta ad Avvisi che prevedevano l'invio tramite posta elettronica certificata, la check-list con gli elementi oggetto di verifica di ammissibilità è, di norma, conservata agli atti del Settore/Area responsabile del procedimento.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le operazioni non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e valutazione/validazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Le operazioni per le quali la verifica di ammissibilità ha avuto esito positivo, accedono alla fase di istruttoria e valutazione/validazione.

L'esito della verifica di ammissibilità, contenente l'elenco delle sole operazioni ammissibili a valutazione/validazione, viene trasmesso con nota del Responsabile del Settore/Area competente ai componenti del nucleo di valutazione/validazione di norma nominati con il medesimo atto dirigenziale con il quale vengono individuati i componenti del gruppo di lavoro per l'ammissibilità.

2.1.3 Istruttoria tecnica di valutazione/validazione

L'Avviso può prevedere che le operazioni ammissibili siano sottoposte a successiva **istruttoria di validazione** nei casi in cui, avendo già individuato in modo esaustivo le finalità specifiche e gli elementi descrittivi delle attività ammissibili a finanziamento, non si rende necessaria una valutazione di merito della finalizzazione/qualità progettuale delle proposte/operazioni.

In tali casi l'Avviso definisce le modalità di istruttoria stabilendo, in particolare, le condizioni di validazione oggetto di verifica in fase di istruttoria.

Nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso, l'istruttoria di validazione è effettuata da un Nucleo nominato con atto dirigenziale. Il nucleo può riunirsi in presenza o in videoconferenza e, prima dell'avvio dei lavori, i componenti del nucleo stesso rilasciano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di conflitti d'interesse e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'esito dei lavori di istruttoria tecnica di validazione determina le operazioni validabili/non validabili e, pertanto, si conclude con l'ammissione a finanziamento di tutte le operazioni validabili.

Nel caso in cui l'Avviso preveda l'**istruttoria di valutazione** delle operazioni, ogni operazione in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica di valutazione sulla base di specifici criteri di valutazione, definiti nell'Avviso conformemente a quanto previsto dal documento "Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni", approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale FSE+ Emilia-Romagna 2021-2027 Codice CCI n. 2021IT05SFPR004 nella seduta del 30 settembre 2022.

Le Operazioni che ricomprendono opportunità dirette alle persone e costituite da misure e servizi orientativi, educativi, formativi e per il lavoro, anche integrati tra loro sono valutate secondo i seguenti criteri generali:

- a) Finalizzazione;
- b) Qualità progettuale;
- c) Rispondenza alle priorità;
- d) Economicità (solo per le azioni a costi reali) applicabile per le sole operazioni a costi reali.

In ciascun avviso, in funzione della Priorità e dell'Obiettivo specifico, degli obiettivi generali e delle strategie del PR FSE+, dei risultati attesi, della tipologia di intervento, delle azioni previste e delle caratteristiche dei potenziali destinatari, sono definiti - per ciascun criterio - i sottocriteri di valutazione e i relativi pesi utilizzati per la valutazione.

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

L'avviso può inoltre prevedere, per specifiche tipologie di progetti che - a titolo esemplificativo - rivestono una natura accessoria e/o strumentale (indennità di partecipazione) o che prevedono l'erogazione di un servizio predeterminato (formalizzazione e certificazione delle competenze), la non applicazione dei criteri e sottocriteri e pertanto una sola verifica formale. In tali casi, pertanto, a specifici progetti sarà attribuito solo un esito di approvabilità/non approvabilità.

L'avviso specifica, altresì, per ciascun sottocriterio il relativo peso % da utilizzare per la valutazione. La valutazione è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in valori assoluti in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato. Il punteggio massimo di valutazione è pari a 100.

Gli avvisi stabiliscono una soglia di punteggio minimo per l'approvabilità, definita a livello di progetto/operazione, che può anche essere superiore a 60/100.

Gli avvisi potranno altresì prevedere un punteggio di soglia minimo per uno o più sottocriteri. A titolo di esempio: se l'avviso prevede un punteggio di soglia minimo per i sottocriteri relativi ai criteri "finalizzazione" e "qualità progettuale" riferiti all'operazione, le operazioni saranno non approvabili se non avranno ottenuto un punteggio pari o superiore alla soglia minima in almeno uno dei sottocriteri riferiti all'operazione.

Il punteggio complessivo delle operazioni approvabili sarà determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti approvabili.

Le operazioni saranno non approvabili se tutti i progetti che le costituiscono saranno non approvabili: in tal caso il punteggio dell'operazione è determinato come media dei punteggi conseguiti dai singoli progetti.

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

A titolo di esempio: se l'avviso prevede che le operazioni dovranno rendere disponibili ai potenziali destinatari un percorso formativo per l'acquisizione di una qualifica professionale e relative attività propedeutiche in accesso e/o servizi di orientamento in uscita, le operazioni saranno non approvabili se il progetto riferito al percorso formativo per la qualifica risulterà non approvabile rendendo, pertanto, non approvabili anche tutti i progetti ad esso correlati.

L'Amministrazione, per ciascun avviso, si avvale di nuclei di valutazione, nominati con atto dirigenziale, composti da almeno un componente esterno oltre a membri interni all'Amministrazione. I componenti esterni sono di norma individuati in esito ad Avvisi di selezione tramite procedura comparativa per incarichi professionali di lavoro autonomo, emanati dall'Amministrazione o da esperti di enti/soggetti, su esplicita richiesta formale dell'Autorità di Gestione.

Il nucleo di valutazione può riunirsi in presenza o in videoconferenza.

I componenti dei nuclei di valutazione, prima dell'avvio dei lavori, rilasciano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di conflitti d'interesse e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'avviso può prevedere che il nucleo di valutazione si possa avvalere del supporto di un soggetto esterno per la pre-istruttoria tecnica. In tal caso, il responsabile del procedimento richiede formalmente al soggetto esterno, indicato dall'Avviso, di individuare e comunicare formalmente il nominativo del referente che curerà la pre-istruttoria e al quale il nucleo o il coordinatore del nucleo darà poi specifico mandato.

Per ciascun avviso, nella prima seduta, il nucleo visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso e laddove previsto si avvale del supporto esterno per

l'eventuale pre-istruttoria tecnica. Il referente del supporto tecnico esterno riporta, in sede di nucleo, le risultanze del mandato.

In caso di particolare necessità, il nucleo di valutazione può evidenziare al responsabile del procedimento la necessità di acquisire informazioni e chiarimenti sulle operazioni oggetto di valutazione. Resta nella facoltà del responsabile del procedimento valutare l'acquisizione di tali informazioni dal soggetto proponente.

Le schede tecniche contenenti le valutazioni espresse per ogni singola operazione e progetto sono informatizzate all'interno del sistema informativo SIFER. Per le candidature prevenute in risposta ad Avvisi che prevedevano l'invio tramite posta elettronica certificata, le schede sono conservate agli atti del Settore/Area responsabile del procedimento.

Le schede di valutazione sono consultabili presso la Segreteria del Nucleo di valutazione dai soggetti aventi diritto.

L'attività di valutazione effettuata da Nuclei di valutazione, formalmente nominati, prevede che il nucleo valuti le singole operazioni ammissibili attribuendo in esito, in applicazione dei criteri e sottocriteri, un punteggio finale. Il punteggio permette di predisporre una graduatoria che consente di finanziare le Operazioni che in esito alla valutazione risultino maggiormente rispondenti e finalizzate e di maggiore qualità progettuale. L'esito di approvabilità permette all'operazione di risultare finanziabile in funzione della posizione in graduatorie e delle risorse disponibili.

L'esito finale delle operazioni può essere:

- "non approvabile" se costituita da progetti non approvabili o se non ha ottenuto un punteggio pari o superiore alla soglia minima, se prevista, in almeno uno dei sottocriteri riferito all'operazione;
- "da approvare con modifiche" se costituita da:
 - progetti approvabili con modifiche rispetto alla proposta progettuale di ordine quantitativo (es. rideterminazione ore, destinatari, edizioni...) e/o finanziario e/o di elementi connessi a specifiche progettuali (es. modifiche del titolo operazione/progetti, referenti di progetti, attestati in esito, aree professionali...);
 - progetti approvabili e progetti non approvabili. La modifica è pertanto riconducibile alla non approvazione di singoli progetti ed eventualmente ad una modifica di singoli progetti approvabili;

- “da approvare senza modifiche” se tutti i progetti che la costituiscono sono approvabili e tutti senza modifiche.
- “idonea ma non finanziabile” se costituita da progetti approvabili ma la posizione in graduatoria dell'operazione non ne consente il finanziamento per esaurimento delle risorse disponibili previste dall'avviso.

Nel caso di progetti e/o operazioni approvabili con modifiche, le modifiche apportate sono rilevabili dalla scheda dati di approvazione che viene generata dal sistema informativo.

Nel caso di candidature prevenute in risposta ad Avvisi che prevedevano l'invio tramite posta elettronica certificata, le eventuali modifiche apportate in sede di valutazione saranno indicate nelle comunicazioni di notifica degli esiti di approvazione.

Le modifiche, per le sole operazioni a costi reali, potranno riguardare la riduzione del finanziamento anche in condizioni di invarianza dei dati fisici di realizzazione.

L'avviso può prevedere che le operazioni/progetti approvabili saranno oggetto di selezione che, nel rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto, a titolo esemplificativo:

- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto ai territori e ai sistemi produttivi;
- della distribuzione delle operazioni/progetti rispetto alla potenziale utenza e alla capacità di inserimento lavorativo in uscita.

Le operazioni/progetti sovrapposti o ripetitivi vengono selezionati sulla base della qualità globale più elevata espressa, e perciò sulla base del punteggio totale più elevato ottenuto.

In caso di procedure di avviso “a sportello”, attivate nei casi nei quali si evidenzia la necessità di corrispondere in modo tempestivo a specifiche situazioni/fabbisogni, l'avviso individua il punteggio minimo di approvabilità delle operazioni. Le procedure di istruttoria e valutazione sono attivate ed effettuate in modo continuativo sulle operazioni candidate e ammissibili al fine di permetterne la tempestiva attivazione. L'approvazione e il finanziamento delle operazioni approvabili, pervenute entro la data di termine della presentazione indicata dall'avviso, è subordinata alla disponibilità delle risorse finanziarie disponibili e pertanto fino all'esaurimento delle stesse.

L'atto amministrativo di approvazione delle operazioni darà atto delle eventuali operazioni non ammissibili e dell'eventuale ricorso alla selezione sulla base dei criteri previsti dall'Avviso. Negli allegati, parti integranti e sostanziali dell'atto stesso, darà evidenza:

- dell'eventuale elenco di operazioni non approvabili;
- della graduatoria delle operazioni approvabili (con e senza modifiche);
- dell'eventuale elenco di operazioni idonee ma non finanziabili;
- dell'elenco delle operazioni finanziabili.

2.2 Avviso pubblico di chiamata per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta

2.2.1 Ricevimento delle candidature

La presente procedura trova applicazione all'offerta dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale con l'obiettivo di dare stabilità all'offerta e permettere la più ampia diffusione delle opportunità ai potenziali destinatari anche in una prospettiva di medio periodo. In particolare, per i percorsi di leFP, tale modalità permette ai giovani la conoscenza dell'offerta di leFP anche durante gli ultimi due anni dei propri percorsi di istruzione rendendo possibile un adeguato orientamento alle scelte formative successive. Pertanto, al fine di garantire adeguate azioni di orientamento e di informazione ai potenziali destinatari, le procedure di selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta di leFP hanno una validità di norma triennale.

La Regione potrà utilizzare l'“Avviso pubblico di chiamata per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta” anche in altri casi caratterizzati da analoghe modalità di programmazione e attuazione.

Gli Avvisi per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta di leFP individuano:

- quali soggetti ammessi gli enti di formazione professionali accreditati per l'ambito;
- quale oggetto della candidatura le qualifiche professionali e relative certificazione.

Gli Avvisi prevedono che ciascun soggetto candidi l'offerta di qualifiche professionali che richiede di attivare con riferimento alle singole sedi territoriali accreditate e l'indicazione del numero di percorsi attivabili e dell'anno formativo di riferimento. Pertanto, le candidature hanno a riferimento per ciascun soggetto:

- le qualifiche professionali che il soggetto si impegna ad attivare;
- le sedi accreditate di realizzazione di ciascuna qualifica;

- il numero di percorsi attivabili per ciascuna qualifica;
- l'anno scolastico di riferimento per la realizzazione.

L'Avviso prevede un paragrafo dedicato alle modalità e termini per la presentazione delle candidature. La presentazione avviene utilizzando la modulistica dedicata e resa disponibile sul portale regionale. Il formulario di candidatura unitamente alla richiesta di candidatura, in regola con la normativa in materia di bollo (se dovuto) e di norma firmata digitalmente del legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato, viene trasmessa attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area che ha la competenza rispetto all'Avviso.

Le richieste di candidatura vengono protocollate e conservate agli atti del Settore/Area responsabile del procedimento ed inserita e conservata in apposite share.

2.2.2 Verifica di ammissibilità

Il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità delle candidature. Il gruppo di lavoro che esegue l'istruttoria di ammissibilità, composto da collaboratori del Settore/Area competente, è formalmente nominato con atto dirigenziale.

La verifica di ammissibilità prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura e delle modalità e dei tempi di presentazione rispetto a quanto previsto dall'avviso pubblico e comunque dalle normative comunitarie, nazionali e regionali nello stesso richiamato.

I singoli Avvisi specificano i criteri per la verifica di ammissibilità delle candidature. A titolo esemplificativo, le candidature sono ammissibili se:

- presentate da soggetto ammissibile;
- compilate e inviate con le modalità previste dall'invito e nel rispetto dei termini previsti;
- aventi specifico ed esclusivo riferimento alle qualifiche professionali indicate nell'Avviso;
- complete della eventuale documentazione prevista dall'Avviso.

La check-list con gli elementi oggetto di verifica di ammissibilità è, di norma, conservata agli atti del Settore/Area competente.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le candidature non sono ammesse alla successiva fase di istruttoria e valutazione.

Nel caso di operazioni valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti titolari delle operazioni candidate, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Le candidature per le quali la verifica di ammissibilità ha avuto esito positivo, accedono alla fase di istruttoria e valutazione.

L'esito della verifica di ammissibilità, contenente l'elenco delle candidature ammissibili a valutazione, viene trasmesso con nota del Responsabile del Settore/Area competente ai componenti del nucleo di valutazione di norma nominati con il medesimo atto dirigenziale con il quale vengono individuati i componenti del gruppo di lavoro per l'ammissibilità.

2.2.3 Istruttoria delle candidature

Ogni candidatura ammissibile viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica per la valutazione con riferimento a ciascuna qualifica professionale e relativa sede di realizzazione del soggetto proponente.

La valutazione delle candidature, e pertanto delle qualifiche e relative sedi di realizzazione, è condotta in applicazione dei criteri e sottocriteri definiti nell'avviso in coerenza a quanto previsto dal documento "Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni", approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale FSE+ Emilia-Romagna 2021-2027 Codice CCI n. 2021IT05SFPR004 nella seduta del 30 settembre 2022:

1. Adeguatezza e qualità delle risorse professionali:

- Risorse professionali per la didattica;
- Risorse professionali di supporto;
- Risorse professionali per l'accoglienza, il tutoraggio, l'orientamento;
- Risorse professionali per l'integrazione dei giovani disabili o bisogni educativi speciali;

2. Adeguatezza delle risorse logistiche, strumentali e laboratoriali:

- Servizi per l'accesso alle sedi;
- Servizi di supporto (servizi ristorativi);
- Spazi ricreativi e di socializzazione;
- Risorse strumentali (laboratori) con riferimento all'offerta;

3. Adeguatezza e qualità delle reti di collaborazione e partenariati:

- Rapporti strutturati con il sistema produttivo;
- Rapporti strutturati con i servizi per il lavoro;
- Rapporti di collaborazione strutturata con il sistema scolastico;
- Reti di collaborazione con i servizi territoriali;

4. Coerenza e ampiezza delle esperienze formative:

- Area professionale e qualifiche di riferimento;
- Caratteristiche dei potenziali destinatari.

L'Avviso definisce, per ciascun criterio e sottocriterio, i relativi pesi da utilizzare per la valutazione e specifica, per ciascun sottocriterio, se lo stesso è applicato alla valutazione con riferimento alla sede di realizzazione e/o alla qualifica professionale candidata.

La valutazione della candidatura è effettuata attribuendo a ciascun sottocriterio un punteggio grezzo espresso in una scala compresa tra 1 e 10. Il punteggio grezzo è successivamente rideterminato in funzione dello specifico peso indicato nell'avviso per valorizzare il punteggio ponderato. Il punteggio massimo di valutazione è pari a 100.

Gli avvisi stabiliscono una soglia di punteggio minimo per l'approvabilità delle singole qualifiche e relative sedi di realizzazione che può anche essere superiore a 60/100.

Gli avvisi potranno altresì prevedere un punteggio di soglia minimo per uno o più sottocriteri di valutazione.

L'Amministrazione, per ciascun avviso, si avvale di nuclei di valutazione, nominati con atto dirigenziale, composti da almeno un componente esterno oltre a membri interni all'Amministrazione. I componenti esterni sono di norma individuati in esito ad Avvisi di selezione tramite procedura comparativa per incarichi professionali di lavoro autonomo, emanati dall'Amministrazione.

I componenti dei nuclei di valutazione, prima dell'avvio dei lavori, rilasciano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di conflitti d'interesse e di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'avviso può prevedere che il nucleo di valutazione si possa avvalere del supporto di un soggetto esterno per la pre-istruttoria tecnica. In tal caso, il responsabile del procedimento richiede formalmente al soggetto esterno, indicato dall'Avviso, di individuare e comunicare

formalmente il nominativo del referente che curerà la pre-istruttoria e al quale il nucleo o il coordinatore del nucleo darà poi specifico mandato.

Per ciascun avviso, nella prima seduta, il nucleo visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso e laddove previsto si avvale del supporto esterno per l'eventuale pre-istruttoria tecnica. Il referente del supporto tecnico esterno riporta, in sede di nucleo, le risultanze del mandato.

In caso di particolare necessità, il nucleo di valutazione può evidenziare al responsabile del procedimento la necessità di acquisire informazioni e chiarimenti sulle operazioni oggetto di valutazione. Resta nella facoltà del responsabile del procedimento valutare l'acquisizione di tali informazioni dal soggetto proponente.

Le schede tecniche contenenti le valutazioni espresse per ogni singola candidatura in termini di qualifica-sede di realizzazione sono conservate agli atti del Settore/Area responsabile del procedimento e sono consultabili presso la Segreteria del Nucleo di valutazione dai soggetti aventi diritto.

L'avviso può prevedere che le candidature approvabili saranno oggetto di selezione che, nel rispetto della qualità globale espressa dai punteggi, tiene conto, a titolo esemplificativo:

- della distribuzione delle candidature rispetto ai territori;
- della distribuzione delle qualifiche professionali rispetto alla potenziale utenza e alla capacità di inserimento lavorativo in uscita.

Le candidature, e nello specifico, le qualifiche professionali sovrapposte o ripetitive vengono selezionate sulla base della qualità globale più elevata espressa, e perciò sulla base del punteggio totale più elevato ottenuto.

La valutazione delle candidature si concluderà con la definizione di una graduatoria redatta in ordine di punteggio conseguito riportante, per ciascuna qualifica, la rispettiva sede accreditata di svolgimento.

Le procedure di valutazione si concludono con atto di approvazione di un elenco di soggetti attuatori e relativa offerta, con l'eventuale indicazione dell'anno scolastico di riferimento.

A seguito della avvenuta selezione, l'Amministrazione provvederà annualmente, con atti di Giunta regionale, a richiedere agli Enti di formazione professionale accreditati e selezionati per l'offerta di leFP, la presentazione delle Operazioni contenenti i progetti a qualifica

attuativi dell'offerta selezionata e relativa richiesta di finanziamento, al fine di rendere disponibile l'offerta formativa di leFP così come definita per ciascun anno scolastico.

Tale fase si articola secondo quanto previsto dal paragrafo 2.1.1. "Ricevimento delle candidature". Le operazioni presentate sono oggetto di validazione/non validazione a seguito della verifica di coerenza rispetto agli esiti della procedura "di chiamata per la selezione dei soggetti attuatori e della relativa offerta" e a quanto previsto dal Sistema Regionale delle qualifiche e al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione delle Competenze.

2.3. Avviso pubblico per il finanziamento della domanda individuale da parte di imprese e persone (es. start up, incentivi all'assunzione ecc.)

La Regione può ricorrere a procedure che permettono di corrispondere alla domanda individuale da parte delle persone e delle imprese.

In particolare, con riferimento alla domanda da parte delle persone, la Regione può attivare procedure che permettono di finanziare, attraverso lo strumento del voucher/assegno, l'accesso a servizi (misure educative, formative, di accompagnamento, di conciliazione, ecc.).

Con riferimento alla domanda delle imprese, la Regione può attivare procedure che permettono di finanziare contributi/incentivi all'assunzione.

Tenuto conto della tipologia di servizi/contributi e in un'ottica di semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi, si potrà ricorrere a:

- l'attivazione di procedure per l'individuazione dell'offerta (cataloghi di servizi/opportunità) nella responsabilità del Settore/Area competente o nella responsabilità di altre pubbliche amministrazioni competenti in materia;
- l'approvazione, con atti specifici, della tipologia di servizi o di contributi nel caso in cui gli stessi siano predeterminati (a titolo esemplificativo incentivi alle imprese).

Con riferimento alla domanda, in funzione delle competenze dei diversi soggetti coinvolti, le stesse potranno essere presentate:

- direttamente dalle persone in possesso dei requisiti al Settore/Area competente o alle altre amministrazioni competenti e responsabili delle procedure di predisposizione dei cataloghi dell'offerta;

- dai soggetti selezionati in esito alle procedure di costituzione dei cataloghi, in nome e per conto delle persone, al Settore/Area competente o alle altre amministrazioni competenti e responsabili delle procedure di predisposizione dei cataloghi dell'offerta;
- dalle imprese potenzialmente beneficiarie, nel caso di incentivi, al Settore/Area competente.

Di seguito sono descritte le procedure, nella responsabilità del Settore/Area competente, per l'individuazione dell'offerta e, pertanto, per la costituzione dei cataloghi e per la richiesta di attribuzione di assegni voucher per l'accesso all'offerta ricompresa nei cataloghi.

Nel successivo paragrafo 2.3.2 sono descritte le procedure per il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese.

2.3.1 Procedura per la costituzione di cataloghi di offerta per il finanziamento della domanda di formazione/servizi alle persone attraverso lo strumento del voucher/assegno

Con riferimento alla domanda individuale da parte delle persone, le procedure di assegnazione del voucher potranno prevedere l'accesso ad un'offerta contenuta in Cataloghi.

Le procedure di evidenza pubblica finalizzate alla costituzione di Cataloghi definiscono i requisiti di ammissibilità dei soggetti attuatori, i requisiti di ammissibilità e validazione dell'offerta formativa nonché le modalità e i termini di presentazione.

I soggetti attuatori, nei tempi e con le modalità definite dagli avvisi, presentano la modulistica di candidatura e la richiesta di ammissione a catalogo completa dell'impegno che l'ente assume con la candidatura nei confronti dell'Amministrazione ed eventuale ulteriore documentazione, secondo quanto indicato in ciascun avviso.

L'Avviso pubblico prevede, di norma, l'invio della modulistica di candidatura attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area responsabile del procedimento come indicato nell'Avviso.

Le richieste di ammissione e la relativa modulistica di candidatura, sono protocollate e conservate agli atti dal Settore/Area ricevente che ha la competenza rispetto all'Avviso.

Il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità delle candidature. La verifica prevede l'analisi dei requisiti posseduti dagli organismi che partecipano alla procedura rispetto alle indicazioni dell'avviso e comunque alle normative regionali nello stesso citate.

Le candidature sono ammissibili, a titolo esemplificativo, se:

- presentate da soggetto ammissibile;
- compilate e inviate nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dall'Avviso;
- complete della eventuale documentazione prevista dall'Avviso.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le candidature non sono ammesse alla successiva fase di validazione.

Nel caso di candidature valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà ai soggetti richiedenti, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento delle domande.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Ogni candidatura in possesso dei requisiti formali di ammissibilità viene sottoposta alla fase successiva di istruttoria tecnica per la validazione dell'offerta.

La verifica formale per la validazione dell'offerta viene effettuata dal Settore/Area responsabile del procedimento. La procedura è, di norma, finalizzata alla verifica di coerenza dell'offerta con le specifiche contenute nell'avviso, in termini ad esempio di durata, tipologia dell'offerta, tipologia di qualifiche ecc. Le proposte ammissibili sono validate e inserite nel Catalogo se coerenti con le specifiche contenute nell'avviso.

Le procedure di istruttoria non prevedono, in esito, la costituzione di graduatorie ma la sola validazione/non validazione dell'offerta candidata e, pertanto, l'inserimento o meno della stessa in uno specifico Catalogo.

Le procedure di validazione si concludono con atto di approvazione di un elenco di soggetti attuatori e relativa offerta (Catalogo) che permette l'accesso individuale attraverso assegni (voucher) formativi o di servizio.

I Cataloghi potranno essere oggetto di successivo aggiornamento e integrazione.

2.3.1.1 Ricevimento delle richieste di attribuzione del voucher

Le procedure finalizzate alla richiesta di attribuzione dei voucher definiscono il soggetto titolato a presentare la domanda. Al fine della semplificazione e per ridurre gli oneri a carico delle persone e dell'amministrazione le procedure possono prevedere che la richiesta di attribuzione sia presentata dai soggetti selezionati in esito alle procedure di costituzione dei cataloghi in nome e per conto delle persone.

I soggetti, individuati dalle procedure alla presentazione della domanda di attribuzione del voucher, inviano al Settore/Area competente le richieste con le modalità indicate nella specifica procedura/disposizioni.

La procedura definisce, oltre ai soggetti ammessi a presentare richiesta di attribuzione voucher, la modulistica da trasmettere e le modalità e i termini per la presentazione delle richieste prevedendo, di norma, l'invio della modulistica attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area competente o la compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web.

Le richieste di attribuzione voucher presentate sono protocollate e conservate agli atti dal Settore/Area responsabile del procedimento.

2.3.1.2 Istruttoria delle richieste e assegnazione del voucher

Il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità delle richieste nel rispetto di quanto previsto dalla procedura. A titolo esemplificativo, le domande di attribuzione di voucher sono ammissibili se:

- presentate dai soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
- pervenute nel rispetto delle modalità e dei termini indicati;
- compilate utilizzando la modulistica dedicata;
- complete delle informazioni richieste.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le domande non sono ammissibili.

Nel caso di domande valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Tutte le richieste di attribuzione voucher ammissibili sono sottoposte a istruttoria tecnica al fine di verificare i requisiti delle persone che richiedono di fruire delle opportunità, quali la tipologia di contratto, l'età, ecc.

La procedura si conclude con l'approvazione delle domande ammissibili e validate e pertanto l'attribuzione del voucher.

2.3.2 Procedura per il finanziamento di contributi/incentivi alle imprese

Con riferimento alla domanda da parte delle imprese, le procedure di assegnazione dei contributi/incentivi potranno prevedere l'approvazione, con atti specifici/avvisi, della tipologia di servizi o di contributi nel caso in cui gli stessi siano predeterminati (a titolo esemplificativo incentivi alle imprese).

2.3.2.1 Ricevimento delle richieste di contributo

Le imprese richiedenti contributi/incentivi inviano le richieste con le modalità indicate nell'avviso.

L'Avviso definisce i soggetti ammessi a presentare richieste, le modalità e i termini per la presentazione. Di norma è previsto l'invio della richiesta ed eventuale modulistica attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area competente.

Le richieste presentate sono protocollate e conservate agli atti dal Settore/Area responsabile del procedimento.

2.3.2.2 Istruttoria tecnica delle richieste

Il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità delle richieste nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso. A titolo esemplificativo, le domande di attribuzione di voucher sono ammissibili se:

- presentate da imprese in possesso dei requisiti richiesti;
- pervenute nel rispetto delle modalità e dei termini indicati;
- compilate utilizzando la modulistica dedicata;
- complete delle informazioni richieste.

In assenza di uno o più requisiti previsti, le domande non sono ammissibili.

Nel caso di domande valutate non ammissibili, il Responsabile del Procedimento comunicherà al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii., i motivi che ostano all'accoglimento.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione.

Tutte le richieste di contributi/incentivi ammissibili accedono all'istruttoria tecnica che si basa sui criteri definiti dalle singole procedure tenuto conto delle finalità e dei risultati attesi degli interventi sulle imprese. I criteri hanno a riferimento le caratteristiche delle imprese beneficiarie (quali ad esempio: tipologia di impresa; settore produttivo; area territoriale; ecc.) e le caratteristiche dei lavoratori dei quali si sostiene l'inserimento lavorativo (condizione di svantaggio, età anagrafica, genere, ecc.)

La procedura di istruttoria è svolta, di norma, da un nucleo nominato con atto dirigenziale e si conclude con la validazione della spesa ammissibile e la determinazione dell'entità dell'incentivo nel limite delle risorse disponibili.

2.4. Affidamento ad enti locali per servizi nella competenza degli stessi e ad altri soggetti pubblici

Rientrano nell'ambito di questa procedura il ricorso agli accordi conclusi fra Pubbliche amministrazioni, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto della normativa europea e nazionale (art. 15 della Legge n. 241/90), così come, per i pertinenti interventi, il ricorso alle procedure del Codice del Terzo Settore, al fine di valorizzare la collaborazione con gli enti locali e con gli enti del terzo settore.

La Regione può ricorrere anche a procedure finalizzate a rendere disponibile un contributo economico alle famiglie per sostenere la più ampia partecipazione a specifici servizi offerti nella responsabilità degli enti locali, competenti in materia.

In tal caso le procedure/avvisi predeterminano la tipologia di servizio in termini di requisiti e caratteristiche nonché di quantificazione del contributo pubblico specificando che restano nella responsabilità degli enti locali, competenti in materia, le procedure finalizzate all'individuazione dei soggetti gestori del servizio e delle famiglie beneficiarie del contributo. Le procedure/avvisi possono prevedere soltanto l'invio, da parte degli enti locali, di modulistica funzionale alla predisposizione dell'impegno di spesa o prevedere l'invio di istanze di candidatura/ricieste di finanziamento che saranno istruite applicando unicamente criteri di ammissibilità formale e sostanziale previsti per gli obiettivi specifici di riferimento come di seguito specificato.

2.4.1 Ricevimento delle candidature

La procedura/Avviso specifica le modalità e termini per la presentazione delle candidature che si sostanzia, di norma, nell'invio della richiesta di finanziamento e/o di modulistica dedicata resa disponibile sul portale regionale. L'istanza di candidatura, in regola con la normativa in materia di bollo (se dovuto) e di norma firmata digitalmente del legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato, viene trasmessa attraverso posta elettronica certificata al Settore/Area responsabile del procedimento così come definito dalla procedura/Avviso.

Le istanze di candidatura vengono protocollate e conservate agli atti del Settore/Area ricevente che ha la competenza rispetto all'Avviso ed inserite e conservate in apposite share.

2.4.2 Verifica di ammissibilità e validazione

Laddove previsto dalla procedura/Avviso, il Settore/Area competente effettua la verifica di ammissibilità formale e sostanziale delle candidature. Le candidature valutate ammissibili saranno validabili e, pertanto, ammesse a contributo.

Il gruppo di lavoro che esegue l'istruttoria di ammissibilità e validazione, composto da collaboratori del Settore/Area competente, è formalmente nominato con atto dirigenziale.

Le procedure di ammissibilità e validazione si concludono con atto di approvazione delle candidature ammissibili a finanziamento.

2.4.3 Istruttoria delle candidature

Se la procedura/Avviso prevede, successivamente alla verifica di ammissibilità, anche una valutazione di merito delle candidature, quale fase preliminare all'approvazione/validazione e finanziamento, i criteri di selezione si applicano – a titolo esemplificativo – al fine di verificare i seguenti aspetti:

- Qualità della proposta in termini di definizione degli obiettivi, metodologia e procedure di attuazione dell'intervento
- Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di economicità della proposta (rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi) e di sostenibilità finanziaria (disponibilità di risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione degli investimenti previsti)

- Capacità di cooperazione e coinvolgimento di altri attori interessati a livello territoriale/regionale
- Capacità di integrazione con altri fondi e/o programmi regionali, nazionali ed europei
- Capacità di coinvolgimento dell'utenza

Le procedure di valutazione si concludono con atto di approvazione delle candidature ammissibili a finanziamento.

2.5. Affidamenti in house e ad aziende/agenzie europee, nazionali e regionali per servizi nella competenza degli stessi

La Regione potrà procedere ad affidamenti diretti a soggetti secondo quanto previsto dalla pertinente normativa europea, nazionale e regionale.

Le operazioni previste dal PR FSE+ possono essere selezionate e attuate dalla Regione direttamente, anche tramite gli enti del sistema regionale, o attraverso soggetti individuati a svolgere determinati compiti/attività di rilievo europeo e nazionale, anche attraverso la sottoscrizione di specifici accordi/convenzioni/protocolli di intesa, comunque sulla base di principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento (Codice dei Contratti e Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

3. APPROVAZIONE

Il Settore/Area competente procede alla predisposizione dell'atto che potrà essere un atto della Giunta regionale oppure una determina dirigenziale.

- In caso di atto amministrativo della Giunta, il Settore/Area competente, previo parere di regolarità amministrativa di legittimità espresso dal dirigente responsabile del procedimento, acquisisce il parere di regolarità amministrativa di merito del Direttore Generale e l'approvazione dell'Assessore proponente.

L'atto amministrativo viene poi inoltrato alla Giunta Regionale, che procede all'approvazione degli esiti della valutazione/selezione e all'adozione dell'atto amministrativo, definendo nello stesso le modalità per procedere al finanziamento delle operazioni approvate. Il finanziamento verrà effettuato con successivo provvedimento della stessa Giunta o del Dirigente regionale competente.

- In caso di atto amministrativo dirigenziale, il parere amministrativo viene espresso dal Responsabile del procedimento e, successivamente, l'atto viene inviato al Dirigente del Settore/Area competente per l'adozione.

Il Settore/Area competente procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo sul B.U.R.E.R.T., richiede la pubblicazione dell'atto sul sito specifico della formazione <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/> e procede alla comunicazione degli esiti ai soggetti beneficiari titolari di operazioni/candidature approvate e ammesse a finanziamento.

Gli atti di approvazione specificano che tutti i soggetti che hanno presentato una candidatura hanno diritto a richiedere la scheda di valutazione della proposta candidata.

4. COMUNICAZIONE ESITI APPROVAZIONE

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione, il Settore/Area competente responsabile del procedimento predispone, di norma, formale lettera per notificare l'approvazione ai soggetti titolari di operazioni/candidature risultate approvabili.

In particolare, in esito agli ***“Avvisi pubblici di chiamata per la selezione di operazioni per la concessione di sovvenzioni”***, ai soggetti titolari di operazioni approvate viene di norma inviata - unitamente alla formale notifica di approvazione - la “scheda dati di approvazione” per ciascuna operazione approvata che riporta i dati fisico-finanziari di approvazione e dalla quale si evincono le eventuali modifiche apportate rispetto ai dati di presentazione. Viene richiesto al soggetto titolare di sottoscrivere digitalmente la “Scheda dati di approvazione” e restituirla al Settore/Area competente come accettazione di quanto approvato.

Per eventuali operazioni approvate con modifica rispetto alle quali risulta necessario acquisire dal soggetto titolare informazioni aggiuntive (ad esempio nuovo riparto delle quote tra i partner attuatori a fronte di una riduzione del contributo pubblico richiesto), viene inviata una comunicazione di richiesta delle suddette informazioni unitamente ad una scheda dati provvisoria.

L'atto di approvazione dispone le modalità per procedere al finanziamento e può subordinare

l'assunzione dell'impegno di spesa delle operazioni approvate all'acquisizione di specifica documentazione. In tal caso, la lettera di notifica di approvazione può inoltre richiedere ai soggetti titolari – beneficiari del finanziamento - la restituzione, a titolo esemplificativo, dei seguenti documenti:

- *Atto d'impegno*: sottoscritto dal legale rappresentante, o delegato, del soggetto beneficiario ovvero titolare delle operazioni approvate. Il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il valore di contributo finanziario approvato dell'operazione, con la sottoscrizione dell'atto di impegno accetta formalmente i termini di finanziamento approvato e si impegna ad attuare le attività approvate nel rispetto delle disposizioni attuative vigenti. Tale documento è valido, altresì, come dichiarazione di capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del soggetto attuatore tale da garantire una corretta gestione amministrativa e contabile nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché delle procedure gestionali definite ai sensi delle presenti disposizioni e dei singoli atti di approvazione;
- *Cronoprogramma di spesa*: con il riparto finanziario del contributo pubblico approvato tra le annualità in cui si prevede di realizzare ciascuna operazione approvata. L'atto di approvazione può disporre di non richiedere il cronoprogramma definendo nell'atto stesso la tempistica di realizzazione delle attività e il relativo riparto finanziario tra le varie annualità

Nel caso in cui l'operazione approvata sia stata candidata da un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa (RTI) può essere richiesta al soggetto titolare specifica e ulteriore documentazione quale, ad esempio: Atto costitutivo, Regolamento interno, Dichiarazione dei soggetti mandanti.

L'elenco delle operazioni e delle candidature in originale che risultano approvate e finanziate risiede, di norma, nell'archivio informatico SIFER della Direzione Generale e in ogni caso sono conservate agli atti del responsabile del procedimento.

Le modifiche successive all'operazione approvata, se autorizzate dal Responsabile del Settore/Area competente con propria nota, risulteranno documentate e archiviate nel relativo fascicolo/share dell'operazione.

5. FINANZIAMENTO

Il Settore/Area competente procede alla predisposizione dell'atto amministrativo per il finanziamento delle operazioni approvate sulla base di quanto stabilito nell'atto di approvazione che potrà essere un atto della Giunta oppure una determina dirigenziale.

Il Settore/Area competente, in caso di atto amministrativo della Giunta e previo parere di regolarità amministrativa di legittimità espresso dal Responsabile del procedimento, acquisisce il parere di regolarità amministrativa di merito del Direttore Generale e l'approvazione dell'Assessore proponente; nel caso di determina dirigenziale, il parere amministrativo viene espresso dal Responsabile del procedimento.

L'atto amministrativo, una volta predisposto e acquisito/i il/i parere/i di regolarità amministrativa, viene trasmesso al Settore Ragioneria della DG Politiche Finanziarie per il visto di regolarità contabile delle spese ed eventualmente al Settore Bilancio della DG Politiche Finanziarie per il visto di regolarità contabile delle Entrate. Successivamente l'atto viene inviato per l'adozione alla Giunta Regionale se di sua competenza o, se si tratta di determina dirigenziale, al Dirigente del Settore/Area competente per l'adozione.

Il Settore/Area competente procede alla pubblicazione dell'atto amministrativo di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m. e sul B.U.R.E.R.T., richiede la pubblicazione dell'atto sul sito specifico della formazione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/> e comunica l'avvenuto finanziamento ai soggetti beneficiari.

PR. 01.B - PERCORSO NEGOZIATO PER LE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE

OBIETTIVO

Descrivere l'iter di programmazione partecipata seguito dall'Amministrazione regionale per la definizione delle strategie territoriali integrate, in conformità con le politiche per lo sviluppo territoriale definite nell'ambito del Documento Strategico Regionale, da attuare attraverso il PR FESR e FSE+ 2021-2027, in particolare nell'ambito della Priorità 4 del PR FESR "Attrattività, coesione e sviluppo territoriale".

SOGGETTI COINVOLTI

DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese - Autorità di Gestione

Nucleo di verifica e valutazione delle strategie

DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Responsabile Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport

Responsabili Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro

SOMMARIO

1. Introduzione e contesto di riferimento
2. Riferimenti normativi
3. Le principali tappe del percorso negoziato
4. I soggetti coinvolti nel percorso negoziato

1. INTRODUZIONE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

In coerenza con gli obiettivi strategici delineati nel Patto per il Lavoro e per il Clima volti a contrastare l'acuirsi degli squilibri territoriali, così come definito nel Documento Strategico Regionale, la Regione Emilia-Romagna ha previsto di utilizzare le possibilità offerte dai regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027 adottando strategie territoriali integrate per lo sviluppo di aree urbane e di altre aree, da elaborare insieme agli Enti locali, così come previsto dall'obiettivo di policy 5 «Un'Europa più vicina ai cittadini». Pertanto, in linea con l'Accordo di Partenariato, la Regione Emilia-Romagna attraverso i Programmi regionali interviene sui seguenti ambiti territoriali:

- **le aree urbane medie e altri sistemi territoriali**, quale ambito privilegiato per strategie funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda 2030, massimizzando l'impatto su scala regionale rispetto alla transizione ecologica e digitale, attraverso le Agende trasformative urbane per lo sviluppo sostenibile (**ATUSS**);
- **le aree interne e montane**, individuate in stretto raccordo con la Strategia nazionale aree interne (SNAI) avendo a riferimento la mappatura Aree Interne dell'Accordo di partenariato), attraverso le Strategie Territoriali per le Aree Montane e Interne (**STAMI**).

Le strategie territoriali sono declinate sulla base dell'art. 29 del RDC 2021-2027 ed attuate attraverso lo strumento dell'ITI (Investimento Territoriale Integrato) che, come previsto dal RDC 2021-2027, può essere utilizzato quando le strategie territoriali comprendono investimenti che ricevono sostegno da uno o più fondi, da più di un programma o da più di una priorità all'interno dello stesso programma.

Le risorse principali del PR FESR per l'attuazione delle Strategie afferiscono dall'OP 5 ed in particolare all'Azione 5.1.1 "Attuazione delle Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile – (ATUSS)" e all'azione 5.2.1 "Attuazione delle Strategie Territoriali per le aree interne e Montane". In una logica di complementarità e di rafforzamento degli obiettivi fissati da ciascuna Strategia possono concorrere alla sua attuazione anche le azioni degli OP1 (1.2.4) e OP2 (2.1.1, 2.2.1, 2.4.1, 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1, 2.8.3) del PR FESR e la Priorità 2 Istruzione e formazione – Obiettivo specifico 4.5 e la Priorità 3 Inclusione Sociale - Obiettivo specifico 4.11 del PR FSE+.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono indicati i principali atti amministrativi della Regione Emilia-Romagna utili a ripercorrere l'iter di programmazione partecipata con gli enti locali, fino all'approvazione delle Strategie territoriali ed ai progetti attuativi.

- DGR n. 586 del 26/04/2021: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO STRATEGICO REGIONALE (DSR) PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLE POLITICHE EUROPEE DI SVILUPPO, PER LA PROPOSTA ALL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA;
- DGR n. 1635 del 18/10/2021: DOCUMENTO STRATEGICO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA DELLE POLITICHE EUROPEE DI SVILUPPO (DSR 2021-2027): DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5 E ADOZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI PER L'ELABORAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE;
- DGR n. 42 del 17/01/2022: DSR 2021-2027 - DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5. AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 1635/2021;
- DGR n. 512 del 04/04/2022: DSR 2021-2027 - DEFINIZIONE DELLE AREE TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO DI POLICY 5. AGGIORNAMENTO DELLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 42/2022;
- DGR n. 901 del 06/06/2022: PROPOSTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA DELLE AREE INTERNE DA CANDIDARE ALLA STRATEGIA NAZIONALE AREE INTERNE 2021-2027;
- DGR n. 1287 del 27/7/2022: PRESA D'ATTO DELLE DECISIONI DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE EMILIA-ROMAGNA FSE+ 2021-2027 E DEL PROGRAMMA REGIONALE EMILIA-ROMAGNA FESR 2021-2027 ED ISTITUZIONE DEI COMITATI DI SORVEGLIANZA DEI DUE PROGRAMMI;
- DGR n. 2100 del 25/11/2022: DSR 2021-27: ADOZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI PER LA FINALIZZAZIONE DELLE STAMI E SUPPORTO DI ASSISTENZA TECNICA ALLE AREE BENEFICIARIE;
- DGR n. 2101 del 28/11/2022: APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI E DEL PERCORSO PER LA FINALIZZAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE – ATUSS E APPROVAZIONE DEL FORMAT DELLE RELATIVE SCHEDE PROGETTO;
- DD n. 3474 del 20/02/2023: COSTITUZIONE NUCLEO INTERDIREZIONALE DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE STRATEGIE DENOMINATE ATUSS - STRATEGIE URBANE DI SVILUPPO SOSTENIBILE - E DEI RELATIVI PROGETTI PREVISTO DALLA DGR N. 2101 DEL 28/11/2022;

- DD n. 3739 del 23/02/2023: INTEGRAZIONE COMITATO TECNICO PER LA PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2021-27: ISTITUZIONE SOTTOGRUPPO PER L'ISTRUTTORIA VALUTATIVA DELLE ATUSS E SOTTOGRUPPO PER L'ISTRUTTORIA VALUTATIVA DELLE STAMI;
- DGR n. 426 del 20/03/2023: AGENDE TRASFORMATIVE URBANE PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE (ATUSS) - APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI DEL COMUNE DI MODENA E DELLO SCHEMA DI ACCORDO DI INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO DELLE ATUSS

3. LE PRINCIPALI TAPPE DEL PERCORSO NEGOZIATO

I criteri da adottare per l'individuazione delle aree territoriali eleggibili (coalizioni locali) in cui attuare strategie territoriali integrate sono stati definiti all'interno del DSR 2021-2027.

Relativamente alle aree urbane:

- popolazione minima di 50 mila abitanti, residenti in un unico comune o in una unione di comuni;
- preesistenza di capacità istituzionale e amministrativa adeguate alla costruzione ed attuazione di strategie multi-obiettivo e multi-fondo;
- nel caso di Unioni di comuni, sufficiente grado di maturità istituzionale e gestione associata delle funzioni più strettamente connesse all'elaborazione e attuazione di agende trasformative urbane:
 - i. essere classificate come mature (avanzate) dal Piano di riordino territoriale (PRT)
 - ii. gestione associata delle funzioni ICT e Pianificazione urbanistica;
 - iii. gestione associata di almeno 2 tra le seguenti funzioni: Servizi finanziari, SUE/SUAP/Sismica, Lavori pubblici/Ambiente/Energia.

Oltre alle aree urbane, il DSR profila altre tre tipologie di territori candidabili per l'elaborazione di strategie territoriali integrate:

- le quattro aree pilota SNAI 2014-2020 (Appennino Emiliano, Basso Ferrarese, Appennino Piacentino-Parmense e Alta Valmarecchia) a cui richiedere un aggiornamento della strategia d'area;
- le ulteriori possibili nuove aree pilota SNAI 2021-2027, da selezionare sulla base dei criteri che saranno concordati a livello nazionale, a valle dell'Accordo di Partenariato;
- gli altri territori identificati dentro il perimetro dei comuni montani (o parzialmente montani, laddove superino una certa soglia di potenziale fragilità) all'interno dei confini provinciali o di ambiti omogenei infra-provinciali, assicurando che le strategie

siano a beneficio dei comuni in maggiore sofferenza e finalizzate a invertire il trend di spopolamento.

Nelle more dell'approvazione dell'Accordo di partenariato e di definizione puntuale dei programmi regionali, già nel corso del 2021 la Regione Emilia-Romagna ha attivato il processo di elaborazione condivisa delle strategie territoriali integrate con le coalizioni locali, al fine di agevolare una rapida scrittura e approvazione dei Programmi regionali 2021-2027. Gli orientamenti regionali per la programmazione operativa delle strategie territoriali integrate sono stati condivisi con gli Enti locali e con il partenariato nel corso di quattro incontri così articolati:

- 15 luglio 2021: incontro con tutti i Comuni e le Province per la presentazione del DSR 2021-2027 e dell'approccio territoriale integrato;
- 19 luglio 2021: incontro con i Comuni e le Unioni di comuni potenzialmente eleggibili per le strategie territoriali integrate per le aree urbane e i sistemi territoriali (Obiettivo specifico FESR 5.1)
- 20 luglio 2021: incontro con i sottoscrittori del Patto per il Lavoro e per il Clima;
- 22 luglio 2021: incontro con i Comuni montani e delle aree interne per la presentazione della politica di sistema per le aree interne e la montagna e delle strategie territoriali integrate per le aree montane e interne (Obiettivo specifico FESR 5.2).

Il percorso è proseguito con l'organizzazione di Conferenze territoriali in tutte le province nel mese di novembre 2021 per presentare gli Indirizzi per l'elaborazione delle ATUSS e delle STAMI e avviare il lavoro dei territori.

Con DGR n. 1635/2021, sono stati, poi approvati gli indirizzi operativi per l'elaborazione delle Strategie Territoriali, declinate in ATUSS e STAMI prevedendo così l'elaborazione delle strategie territoriali integrate attraverso un percorso condiviso tra Regione e coalizioni locali, al fine di favorire la partecipazione attiva degli Enti e delle comunità locali nella programmazione dei fondi europei e il loro impegno e contributo al raggiungimento degli obiettivi del Patto per il Lavoro e per il Clima, declinati nel DSR 2021-2027.

Gli indirizzi si rivolgono primariamente alle coalizioni locali, individuate o da individuare nelle modalità ivi descritte, per orientarle nel percorso e stabilire la base del lavoro congiunto con la Regione e con le Autorità di gestione dei programmi coinvolti.

Il percorso tracciato dalla DGR 1635/2021 per l'elaborazione delle Strategie territoriali da parte delle coalizioni locali si articola in due fasi principali. Una prima fase dedicata alla condivisione preliminare degli obiettivi e delle priorità di lungo termine di ciascuna coalizione locale, mentre la seconda fase è dedicata al perfezionamento della strategia e all'approfondimento delle scelte operative per la traduzione delle linee strategiche in progettualità attraverso un continuo processo di coinvolgimento del partenariato e di partecipazione dei cittadini, attraverso le coalizioni locali.

Con la stessa Deliberazione n. 1635/2021 è stato definito un primo elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle ATUSS (aggiornato con successiva DGR n. 42/2022) e dato mandato all'Assessora con delega alla montagna, aree interne, programmazione territoriale e pari opportunità di coordinare il percorso di concertazione con i territori per la definizione dell'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle STAMI. Un primo elenco di quest'ultime aree è stato approvato con DGR n. 42/2022.

L'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle ATUSS e l'elenco delle aree eleggibili per l'elaborazione delle STAMI sono stati successivamente aggiornati con DGR n. 512/2022.

Nel corso dei primi mesi del 2022, sono stati definiti ed approvati gli indirizzi operativi ed il percorso per la finalizzazione delle:

- b. Strategie Territoriali per le Aree Montane e Interne – STAMI (DGR n. 2100/2022);
- c. Agende Trasformative Urbane per lo Sviluppo Sostenibile – ATUSS (DGR n. 2101/2022).

È stato, inoltre, approvato il format delle schede progetto delle operazioni da finanziare con risorse dei Programmi regionali FESR e FSE+ 2021-2027 e lo schema di convenzione finalizzata a regolamentare i rapporti tra la Regione Emilia-Romagna e ciascuna delle aree beneficiarie delle strategie integrate territoriali.

4. I SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO NEGOZIATO

In attuazione a quanto previsto dalla DGR n. 1635/2021, il Direttore generale della direzione Risorse Europa Innovazione e Istituzioni, in qualità di responsabile della struttura di coordinamento della programmazione 2021-2027, definisce le modalità operative per l'avvio del percorso condiviso tra Regione e coalizioni locali, attiva un tavolo di lavoro congiunto tra la Regione e i territori interessati, assicurando il coinvolgimento delle strutture delle Direzioni

Generali con competenze settoriali o trasversali negli ambiti di intervento delle strategie territoriali integrate; coordina l'elaborazione di linee guida e materiali di approfondimento per l'elaborazione delle strategie e modelli per la raccolta delle informazioni dalla coalizioni locali, secondo necessità.

Il Direttore Generale della DG Risorse, Europa, innovazione e istituzioni in qualità di responsabile della Struttura di coordinamento della programmazione 2021-27, istituita dalla DGR 586/2021, assicura la costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale con compiti di istruttoria ed approvazione delle strategie elaborate in esito al percorso condiviso Regione-Enti locali, nonché di assumere gli atti necessari all'approvazione delle stesse.

All'Autorità di Gestione dei Programmi regionali FESR e FSE+ 2021-2027 è demandato il compito di:

- nominare il Nucleo di verifica della coerenza delle strategie e valutazione dei relativi progetti secondo i criteri definiti nei documenti "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dai Comitati di Sorveglianza del PR FESR e del PR FSE+ 2021-2027;
- predisporre, sulla base degli esiti della verifica e della valutazione di cui al punto precedente, gli schemi di ITI – Investimento Territoriale Integrato, necessari ai sensi dei PR FESR e FSE+ in attuazione dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2021/1060, a dare attuazione alle operazioni individuate nell'ambito delle STAMI e delle ATUSS.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Regionale delle Strategie e dei progetti, il Dirigente responsabile del Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, sentito il Dirigente del Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro, sottoscrive i documenti di Investimenti Territoriali Integrati comprensivi della convenzione.

La Convenzione, oltre a definire l'oggetto e le risorse finanziarie, nonché il cronoprogramma di spesa, chiarisce gli impegni delle parti, tra cui l'ammissibilità della spesa e la tracciabilità dei flussi finanziari, la rendicontazione delle spese e la liquidazione del contributo, gli obblighi di comunicazione e visibilità, il monitoraggio delle operazioni, ecc.

Il Dirigente del Settore Turismo, Commercio, Economia Urbana e Sport, a seguito dell'avvenuta firma del documento di ITI provvede con propri atti alla concessione dei contributi a valere sui PR FESR e PR FSE+ 2021-2027.

PR. 02 - VALUTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO

Definire la procedura attraverso la quale vengono istruite e valutate le domande di accreditamento e le responsabilità relative alla redazione dell'elenco degli Organismi accreditati ai sensi della D.G.R. 201/2022

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti
E.Q. "Attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti"
Nucleo di valutazione

SOMMARIO

1. Generalità
2. Ricezione della domanda di accreditamento
3. Preistruttoria
4. Istruttoria
 - 4.1 Istruttoria tecnico-documentale
 - 4.2 Audit in loco
5. Parere del Nucleo di valutazione
6. Adozione della determina di accreditamento e pubblicizzazione esiti

1. GENERALITÀ

L'accreditamento è un riconoscimento di idoneità, tale da fornire sufficienti garanzie di competenze e di dotazione di risorse strumentali da parte degli Organismi che si candidano a gestire iniziative di formazione professionale con finanziamenti pubblici all'interno dei bandi regionali. È un riconoscimento di requisiti minimi (affidabilità economica, presidio dei processi, competenze professionali e risultati pregressi).

L'accreditamento degli Organismi di formazione professionale può essere concesso per uno o più ambiti di intervento, definiti nella D.G.R. n. 201/2022.

Le indicazioni riguardanti le modalità per la presentazione della domanda di accreditamento sono descritte in atti regionali pubblicati sul sito Web della Regione Emilia-Romagna Area Accreditamento.

Gli Organismi ottengono l'accreditamento con determinazione del Responsabile del Settore competente a seguito del parere positivo rilasciato dal previsto Nucleo di Valutazione.

La nuova procedura approvata con la DGR. n. 201/2022, si applica a partire dal 1° gennaio 2023. La DGR prevede che tutte le procedure connesse all'accreditamento, a partire dalla domanda, devono essere digitalizzate.

Tutti gli organismi già accreditati ai sensi della DGR. 177/2003, devono presentare nuova domanda entro i termini stabiliti (30 giugno 2023 poi prorogato al 31 ottobre 2023). In caso di mancata presentazione dell'istanza di accreditamento entro tale termine, l'organismo si intende decaduto dall'accreditamento; potrà comunque presentare la domanda anche in un momento successivo, in quanto il bando che regola l'accreditamento alla formazione professionale non ha scadenza.

Le fasi della procedura relative al mantenimento annuale, alle variazioni, alla revoca e alla sospensione dell'accreditamento, previste e descritte per sommi capi nella D.G.R. 201/2022, sono in corso di puntuale definizione in quanto oggetto di digitalizzazione, come anche le attività connesse di rilevazione degli esiti occupazionali e controllo successivo.

2. RICEZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO

La domanda di accreditamento va presentata agli uffici competenti della Regione esclusivamente mediante l'applicativo informatico presente sul SIFER nella sezione SIA-accreditamento.

L'applicativo, al quale si accede mediante SPID, consente a chi fa domanda la scelta degli ambiti di accreditamento, il rilascio di tutte le autodichiarazioni necessarie, il caricamento degli allegati richiesti. Inoltre, consente di generare la domanda e inviarla, una volta firmata digitalmente, alla Regione. Al momento della ricezione, la domanda viene protocollata all'interno dell'applicativo e l'organismo visualizza la ricevuta di avvenuta presentazione istanza.

L'E.Q. "Attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti" che coordina l'ufficio accreditamenti insieme ai collaboratori definisce la pianificazione e il coordinamento delle attività al fine di garantire l'adozione della determina di accreditamento nei tempi previsti. Gli accordi raggiunti possono essere socializzati con i collaboratori in forma verbale avvalendosi di riunioni o gruppi di lavoro.

Una volta ricevuta una domanda l'E.Q. la assegna ad uno o più istruttori responsabili delle diverse fasi del procedimento (preistruttoria, istruttoria, audit in loco). L'elenco dei collaboratori regionali ai quali può essere attribuita l'istruttoria del procedimento è contenuto nella determina con la quale viene definita anche la composizione del Nucleo di Valutazione.

3. PREISTRUTTORIA

Questa fase serve a verificare la completezza della documentazione necessaria alla verifica dei requisiti per l'accREDITAMENTO. Dal momento che le dichiarazioni necessarie ai fini dell'accREDITAMENTO sono già acquisite dal sistema informativo, si effettuano le seguenti verifiche tramite un'apposita checklist preistruttoria:

- Verifica validità bollo se l'organismo non ha dichiarato di essere esente
- Verifica della validità del certificato di firma
- Presenza del verbale di nomina del legale rappresentante
- Presenza dello Statuto
- Presenza dell'Atto costitutivo
- Verifica dell'eventuale appartenenza alla "Rete Alta Tecnologia" della regione Emilia-Romagna se dichiarata
- Presenza del/dei titoli giuridici attestanti la disponibilità della/delle sedi operative ad uso esclusivo sul territorio della Regione Emilia-Romagna

- Presenza della documentazione tecnica relativa alle sedi e ai laboratori (planimetria asseverata, certificato di agibilità o altra documentazione atta a dimostrare la coerenza della destinazione d'uso)
- Presenza di una Scheda descrittiva delle attrezzature e del personale adibito a svolgere le sue funzioni presso ciascuna sede
- Presenza dell'ultimo bilancio redatto in formato civilistico comprensivo del verbale di approvazione e della relazione dell'Organo di controllo
- Presenza di un ulteriore bilancio ai fini della dimostrazione della percentuale di attività formativa svolta
- Presenza di una Scheda descrittiva dell'impianto amministrativo contabile
- Presenza di eventuali dichiarazioni sostitutive antimafia per gli Organismi non precedentemente accreditati
- Presenza delle Schede credenziali relative alle risorse professionali indicate in domanda
- Verifica che la sezione della domanda relativa ai "Processi" sia stata compilata
- Presenza delle Schede che documentano il sistema di relazioni con il territorio

Nel caso di esito positivo il procedimento passa in fase istruttoria.

Qualora l'esito di tali controlli preistruttori fosse invece negativo, l'istruttore può richiedere all'Organismo un'integrazione documentale. La richiesta di integrazione, inviata tramite Pec e firmata dal Responsabile del Settore sospende il procedimento fino alla ricezione delle integrazioni per un massimo di 15 giorni. In caso di mancata integrazione la domanda decade e viene inviata comunicazione Pec all'organismo.

Tutti i dati presenti nella domanda di accreditamento e i relativi allegati, sono accessibili da SIA.

4. ISTRUTTORIA

La fase di istruttoria prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- Istruttoria tecnico-documentale (istruttoria interna)
- Audit in loco (istruttoria esterna)

4.1 Istruttoria tecnico-documentale

L'istruttoria tecnico-documentale è seguita dall'istruttore a cui è stata assegnata dall'EQ e prevede un'analisi documentale di merito sugli aspetti sostanziali della domanda.

L'istruttore verifica la corretta e coerente compilazione della domanda, attraverso una apposita check list contenente l'elenco dei requisiti che il soggetto giuridico deve possedere ai sensi della D.G.R. 201/2022.

Per ciascun requisito, l'esito può essere: "Conforme", "Non conforme" o "Conforme con osservazioni". In quest'ultimo caso vengono richiesti approfondimenti da effettuarsi nel corso degli audit in loco.

Alcuni requisiti vengono verificati in modo centralizzato attraverso l'interrogazione di apposite banche dati o richiesta ad altre PA. Si tratta di verifiche su:

- Collocamento mirato
- Casellario giudiziale
- Tribunale fallimentare
- DURC
- DURF
- B.D. Accredia

In attesa dell'esito delle suddette verifiche, l'iter istruttorio prosegue e l'organismo può essere accreditato, salvo revoca nel caso le verifiche avessero esito negativo.

L'istruttore nel corso delle verifiche si può avvalere di esperti esterni con competenze specifiche in tema di bilanci, statuti, contratti, norme sulla sicurezza e igiene dei locali.

Qualora durante l'istruttoria documentale risultasse necessario richiedere agli Organismi informazioni aggiuntive e/o documenti integrativi, l'istruttore può richiedere all'Organismo un'integrazione documentale. La richiesta di integrazione, inviata tramite Pec e firmata dal R.S. sospende il procedimento fino alla ricezione delle integrazioni per un massimo di 30 giorni. Nel caso di mancata integrazione o esito negativo dell'istruttoria (una o più "Non conformità") viene inviata via Pec una comunicazione di preavviso di rigetto (ex art. 10 bis l. n.241/1990 e ss.mm.ii.) firmata dal Responsabile di Settore.

Attraverso un sistema di validazione informatizzato, nel gestionale in uso è evidenziato per ciascuna pratica lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

4.2 Audit in loco

Se l'istruttoria tecnico-documentale ha avuto esito positivo l'amministrazione regionale può decidere di attivare gli audit in loco. Gli audit in loco sono finalizzati alla verifica della veridicità delle autodichiarazioni fornite. In particolare:

- Audit sicurezza: verifica in loco della conformità della sede a quanto dichiarato in domanda e del complessivo rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Audit generale: verifica della conformità in originale della documentazione presentata rispetto ai requisiti dell'accREDITAMENTO con riferimento particolare all'adeguatezza dell'organizzazione, alle competenze professionali e al presidio dei processi.

Gli audit in loco sulla sicurezza sono pianificati dall'E.Q. "Attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti" in funzione delle priorità, con prevalenza per le sedi in cui vengono svolte attività di "Istruzione e formazione professionale" (ambito leFP), per le sedi di organismi al primo accreditamento e per le sedi che presentano delle "conformità con osservazioni" in esito alla fase di istruttoria tecnico-documentale. L'EQ può valutare lo svolgimento on line degli audit generali.

L'audit, pianificato in accordo con l'ente che ha fatto domanda, può essere svolto sia da collaboratori regionali interni che da eventuali esperti esterni. Le check list utilizzate durante le visite di controllo sono state approvate con Determinazione dirigenziale n. 25174/2022. Per ciascun requisito viene indicato l'esito della valutazione ("Conforme", "Non conforme" o "Conforme con osservazioni") e una valutazione sintetica di quanto riscontrato presso l'Organismo visitato. Le check list sono firmate sia dal valutatore che dal referente dell'organismo.

Nel corso dell'audit si può valutare di concedere all'organismo un intervallo di tempo di circa dieci giorni, che non sospende il decorso del procedimento, per consentirgli di procedere ad adeguamenti od integrazioni documentali, da rivalutare attraverso un apposito follow up.

Nel caso siano presenti delle non conformità viene inviata via Pec una comunicazione di preavviso di rigetto (ex art. 10 bis l. n.241/1990 e ss.mm.ii.) firmata dal Responsabile del Settore.

5. PARERE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Se una domanda ha superato positivamente la fase istruttoria, sia con riferimento all'analisi tecnico-documentale che agli audit, viene portata all'esame del Nucleo di valutazione per l'espressione del parere definitivo sull'accREDITAMENTO.

Il Nucleo di valutazione è composto da funzionari dell'Amministrazione regionale individuati con apposito atto regionale. Il coordinamento del Nucleo di valutazione è attribuito all'E.Q. "Attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti" che convoca il NV periodicamente, in relazione al numero di domande da esaminare, al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'economicità dell'azione amministrativa, ed ha la responsabilità di raccogliere e fornire ai componenti del Nucleo di valutazione le informazioni necessarie all'espressione del parere.

I componenti del NV hanno la possibilità di accedere mediante il sistema informativo accreditamento su SIA-SIFER a tutta la documentazione relativa alle pratiche da esaminare, comprensiva degli allegati e delle dichiarazioni dell'organismo e delle valutazioni istruttorie (le check list relative alla preistruttoria, all'istruttoria tecnico-documentale, all'audit generale e all'audit sicurezza).

Per ciascuna domanda di accreditamento viene fornito anche un quadro sintetico e vengono messe in evidenza le "conformità con osservazioni" sulle quali il NV è chiamato a motivare il suo parere.

Le decisioni assunte dal NV vengono sintetizzate in un verbale che contiene:

- La data in cui il NV si riunisce;
- L'elenco dei presenti alla seduta;
- una sintesi delle decisioni assunte;
- il dettaglio delle domande pervenute e valutate distinte per esito (positivo, negativo) e per tipo di accreditamento richiesto.

6. ADOZIONE DELLA DETERMINA DI ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE ESITI

L'E.Q. "Attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti", acquisito il parere del Nucleo di valutazione, procede alla preparazione dell'elenco degli organismi da accreditare, che viene approvato con determina dirigenziale. Nel medesimo atto o in atto diverso viene approvato anche l'elenco degli organismi non accreditati. Il termine di conclusione del procedimento entro il quale adottare gli atti è di 60 giorni decorrenti dalla data di ricezione della domanda. L'atto di approvazione (con l'esito positivo o negativo della valutazione della domanda) è comunicato via PEC al Legale Rappresentante dell'organismo richiedente.

Oltre alle pubblicazioni previste per finalità di trasparenza regionale, l'elenco degli organismi accreditati viene pubblicato sul sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/> e inviato a tutti i Settori regionali interessati.

La Giunta Regionale può, con proprio atto motivato, sospendere temporaneamente l'avvio dei nuovi sistemi di accreditamento o l'applicazione di specifici requisiti.

PR. 03.A - VERIFICHE DI GESTIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso cui vengo eseguite le verifiche sulle domande di pagamento presentate dai soggetti beneficiari delle operazioni finanziate dal FSE+.

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni

E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni

Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione

E.Q.: attività di coordinamento delle metodologie per l'attuazione, controllo e ammissibilità della spesa e rendicontazione inclusione attiva e formazione permanente

E.Q.: gestione, controllo e rendicontazione delle operazioni su politiche attive per il lavoro, formazione continua e regolamentata, attività autorizzate non finanziate

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per l'inclusione attiva e relative azioni di sistema

Area Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per le alte competenze, misure per il diritto allo studio universitario e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni delle operazioni rete politecnica e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di istruzione e formazione professionale e relative azioni di sistema

E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di orientamento, apprendistato e progetti speciali

SOMMARIO

1. Introduzione/Generalità
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE OPERAZIONI CONDIZIONANTI L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO
 - a. OPERAZIONI IN CONCESSIONE FINANZIATE TRAMITE PUBBLICI AVVISI: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI (VOUCHER)
 - b. ADEMPIMENTI DA PARTE DEL BENEFICIARIO
 - Adempimenti all'avvio delle attività
 - Adempimenti in itinere ed a conclusione delle attività
 - c. CONTROLLI AMMINISTRATIVI EFFETTUATI DA PARTE DELLA PA
 - Controlli in fase di avvio delle attività
 - Controlli in itinere ed a conclusione delle attività
3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI
 - a. DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI
 - Presentazione e contenuto delle domande di anticipo
 - Controllo delle domande di anticipo
 - b. DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI RIMBORSO: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI
 - Presentazione e contenuto delle domande di rimborso
 - Verifica delle domande di rimborso
 - c. DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO FINALE: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI
 - Presentazione e contenuto della domanda di saldo
 - Verifica della domanda di saldo
 - d. DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE: CONTRIBUTI INDIVIDUALI
 - e. DOMANDE DI PAGAMENTO (A TITOLO DI RIMBORSO O A SALDO): CONTRIBUTI INDIVIDUALI
 - Presentazione e contenuto della domanda di pagamento (a titolo di rimborso o a saldo)
 - Presentazione e contenuto della domanda di saldo
 - Verifica della domanda di pagamento (a titolo di rimborso o a saldo)

1. Introduzione

L'Autorità di gestione del PR FSE+ 2021-2027 garantisce che le verifiche di gestione siano volte ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate e pagate dai beneficiari siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

L'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021 stabilisce che:

- le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto
- le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni (vedi Procedura 03.B)

La presente procedura descrive le attività di verifica delle domande di pagamento, comunemente denominate domande di rimborso, presentate dai soggetti beneficiari.

Le Aree responsabili di tali verifiche sono:

- l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" e
- l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione"

Le verifiche delle domande di rimborso sono realizzate dai collaboratori delle Aree sopra indicate, con il supporto tecnico dell'AT in house alla Regione (Art-ER) e, se del caso, attraverso il ricorso ad assistenze tecniche esterne.

L'Autorità di Gestione ha organizzato le verifiche di gestione sia sulle operazioni che sulle domande di rimborso, comprendendo in quest'ultime anche i cosiddetti controlli (amministrativi) di gestione in itinere che si svolgono in via anticipata rispetto al ricevimento di una domanda di pagamento e che devono essere sempre completati (ci deve essere un esito) affinché possa darsi corso alle verifiche delle domande di pagamento.

Eventuali particolarità o elementi di dettaglio, connessi a specifiche modalità di attuazione e finanziamento delle operazioni, possono essere definiti in appositi atti dell'Autorità di Gestione, o su proposta dell'Autorità di gestione, che, oltre a disciplinare le modalità di accesso, attuazione ed esecuzione degli interventi, chiariscono le pertinenti regole di gestione e controllo.

Le verifiche dettagliate nei capitoli seguenti sono eseguite attraverso il supporto informativo ed informatico della Regione per le politiche della formazione e del lavoro, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione e/o la registrazione di apposite check list ad uso del personale impegnato nell'attività di verifica.

In generale, gli strumenti ad uso del personale addetto ai controlli, nonché dell'assistenza tecnica in house, sono:

- Check list controlli amministrativo contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento
- Check list verifiche domande di rimborso
- Check list verifiche domande di saldo

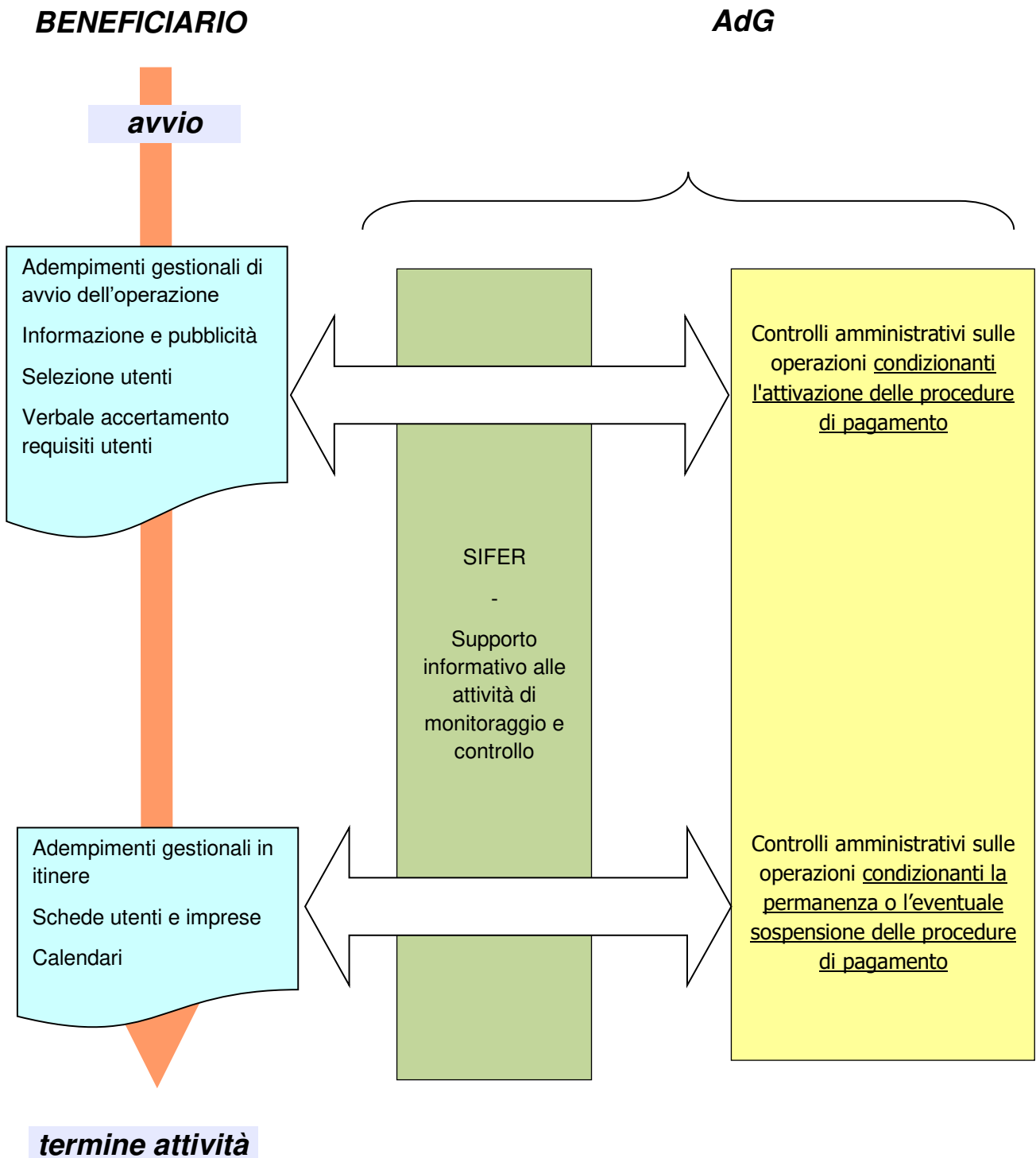
Al fine di garantire, inoltre, l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure, gli uffici competenti predispongono Manuali ad uso interno per le diverse fasi del controllo (es. Manuale dei controlli amministrativi, Manuale per la verifica delle DDR e di Saldo, ecc).

L'Autorità di Gestione definisce, se del caso, le "Schede descrizione per misura" per tipologia di intervento. Tali schede consistono in una raccolta delle disposizioni nazionali e regionali di indirizzo, a supporto del "verificatore" per la corretta gestione e controllo dell'intervento; di norma sono accessibili in una apposita share di rete, dedicata ai verificatori.

Gli strumenti e la documentazione di indirizzo ed i manuali suddetti sono aggiornati o integrati qualora se ne renda necessario. Eventuali modifiche sono registrate nel sistema informativo, nelle pagine web riservata e/o nella share di rete, se del caso.

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE OPERAZIONI CONDIZIONANTI L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO

(Grafico 1) I controlli amministrativi in avvio ed in itinere previsti per tutte le operazioni finanziate



2.a OPERAZIONI IN CONCESSIONE FINANZIATE TRAMITE PUBBLICI AVVISI: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI (VOUCHER)

In caso di contributi rivolti ad enti, successivamente la formale approvazione delle operazioni, il Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro o l'Area Interventi formativi e per l'occupazione titolare del procedimento, comunica all'Area Gestione e Liquidazione competente l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento. Contestualmente, informa i soggetti attuatori inviando agli stessi le schede dati di approvazione.

I responsabili degli uffici competenti dell'AdG suddividono tra i propri collaboratori le attività sulle quali effettuare i controlli.

Le varie sezioni presenti nel sistema informativo vengono, di volta in volta, implementate da tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi del controllo, con dati di carattere fisico, finanziario e amministrativo che caratterizzano la realizzazione delle singole attività delle operazioni.

In caso di contributi individuali al momento dell'approvazione di voucher, l'Area competente per le verifiche riceve dal Settore o dall'Area titolare del procedimento l'atto amministrativo di approvazione del finanziamento con relativa documentazione (se prevista).

Il voucher viene assegnato all'utente, di norma, a seguito di sottoscrizione di apposito disciplinare informativo circa la disciplina amministrativa e finanziaria dello strumento, contenente precisi impegni a carico dell'utente, in itinere e al termine delle attività dallo stesso realizzate.

Sono possibili due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario)

I dettagli delle modalità attuative e relativi controlli sono definiti nei singoli Avvisi di riferimento e/o in note successive.

2.b ADEMPIMENTI DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Adempimenti all'avvio delle operazioni

In caso di contributi rivolti agli enti, all'avvio delle operazioni (sia attività finanziate a costi reali sia attività a costi standard) i Soggetti attuatori beneficiari degli interventi sono tenuti a

trasmettere la documentazione e i dati secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative, tra cui:

- comunicazione di avvio e dati relativi alle coordinate bancarie;
- schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali) e per le attività non corsuali ove previsto
- preventivo di dettaglio in caso di operazioni a costi reali, da inviare anche telematicamente (in caso di operazioni finanziate a costi unitari standard non è richiesto l'invio del preventivo di dettaglio);
- dati generali dell'operazione (sede attività, nominativi di: COORDINATORE, TUTOR, RFC ed EPV, ecc.);
- calendari (date e orari delle lezioni, project work, formazione FAD /e-learning);
- schede aziende (nel caso di formazione aziendale);
- comunicazione dei periodi di stage a SIFER;
- dichiarazione in merito agli aiuti de minimis, aiuti di importo limitato ricevuti, aiuti alla formazione;
- garanzia fideiussoria, se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione;
- copia della documentazione pubblicitaria dell'intervento;
- verbale di esito della selezione degli utenti degli interventi;
- verbale attestante il controllo, se del caso a campione, della veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti.

All'avvio delle attività finanziate mediante assegni individuali (voucher), l'utente o il Soggetto Attuatore per conto dell'utente dovrà inviare le seguenti comunicazioni:

- inizio attività in coerenza con quanto disposto nell'Avviso di riferimento, che di norma coincide con la prima giornata di calendario;
- garanzia fideiussoria (se prevista);
- altra documentazione richiesta in relazione alla specificità dei singoli avvisi pubblici e/o dei Disciplinari Informativi.

Adempimenti in itinere ed a conclusione delle operazioni

I Soggetti attuatori (e/o i destinatari in caso di contributi individuali) sono tenuti, durante la realizzazione delle attività, fino alla conclusione della stessa, ad inviare, anche tramite sistema informativo, la pertinente documentazione / comunicazioni, tra cui:

- per quanto concerne i contributi rivolti agli enti:

- eventuali ritiri e subentri dei destinatari / utenti
- calendari, periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali successivi a quanto già comunicato all'avvio
- comunicazione abbinamento stage allievi/aziende ospitanti;
- stati di avanzamento periodici per le attività non corsuali (secondo le tempistiche definite caso per caso)
- schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale)

Inoltre, fermo restando le specificità per singole tipologie progettuali, al termine di ogni progetto dell'operazione il soggetto attuatore deve di norma comunicare per tramite del sistema informativo le seguenti informazioni:

- ore di formazione/servizio complessivamente erogate;
- ore di fruizione individuali da parte di utenti singoli o imprese;
- data termine del progetto coincidente con l'ultima data di servizio erogato in presenza degli utenti (se previsti);
- data di termine effettiva dell'operazione

- per quanto concerne i contributi individuali:

- calendari dell'attività
- eventuali rinunce o annullamenti
- certificazioni/dichiarazioni di avanzamento dell'attività e relativa frequenza individuale;
- certificazione/dichiarazione di termine attività e frequenza conclusiva;
- altra documentazione richiesta in relazione alla specificità dei singoli avvisi pubblici.

2.c CONTROLLI AMMINISTRATIVI EFFETTUATI DA PARTE DELLA PA

Controlli in fase di avvio delle attività

I collaboratori incaricati dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" e dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" controllano la sussistenza e la corrispondenza della documentazione trasmessa dagli utenti o dai Soggetti

Attuatori elencata al precedente paragrafo al fine di verificare la correttezza e la completezza della stessa.

Per quanto concerne i contributi rivolti agli enti, attenzione viene posta:

- all'esame delle schede anagrafiche dei partecipanti (compilate ed inviate mediante Sifer web dai Soggetti attuatori), contenenti i requisiti dei partecipanti medesimi che devono essere coerenti rispetto a quanto previsto nell'operazione, nella delibera di approvazione e nell'Avviso di riferimento, ad eccezione delle operazioni che prevedono utenza pre-determinata;
- all'esame delle "anagrafiche azienda" in presenza di formazione aziendale
- all'esame delle dichiarazioni in materia di aiuti di stato/de minimis (indicate nel precedente paragrafo);

Inoltre, sul primo progetto avviato di ogni singola operazione e su un campione di progetti in presenza di operazioni multiprogetto, viene altresì verificata:

- la conformità della documentazione pubblicitaria dell'intervento
- la conformità del verbale di esito del processo di selezione degli utenti degli interventi
- la conformità del verbale di esito del controllo della veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti rispetto ai requisiti di accesso, a cura del soggetto attuatore, a campione.

Con riferimento alle schede anagrafiche dei partecipanti (sia alle attività corsuali che non corsuali), l'esame è finalizzato ad accertare la completezza dei dati e delle informazioni relative alle caratteristiche dei partecipanti.

Nella fase di avvio delle attività, i collaboratori dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" e dell'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" provvedono ad attivare la possibilità di inviare le domande di rimborso ("luce verde") da parte dei Soggetti Attuatori in presenza dell'evidenza sul Sistema Informativo dei seguenti elementi:

- documentazione a supporto della pubblicità effettuata per l'attività approvata
- verbale di esito del processo di selezione degli utenti e verbale di verifica dei requisiti (se del caso)

- comunicazione di avvio dell'attività
- partecipanti/aziende
- calendari

Qualora sia prevista la presentazione della fidejussione, la verifica della correttezza e della completezza dei contenuti del documento fideiussorio è di competenza esclusiva dei collaboratori dell'ufficio "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni." del Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni incaricati di effettuare le verifiche di pertinenza ed a registrarne l'esito nel Sistema informativo.

In caso di esito positivo, il SA ha la possibilità di emettere nota e l'AdG provvede all'erogazione dell'anticipo.

In fase di avvio, qualora tutte le verifiche effettuate ai vari livelli diano esito positivo, è possibile attivare la "luce verde" attraverso il Sistema informativo.

Con l'accensione della "luce verde" il soggetto attuatore viene informato, attraverso il SI, della regolarità dei controlli amministrativi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento e può, pertanto, trasmettere domande di rimborso.

Per quanto concerne i contributi individuali, i collaboratori incaricati verificano la sussistenza e la corrispondenza/correttezza delle informazioni e della documentazione descritta nel precedente paragrafo.

Controlli in itinere ed a conclusione delle attività

Per tutto il periodo di realizzazione delle operazioni fino a conclusione delle stesse, i collaboratori dell'AdG verificano la correttezza e completezza della documentazione inviata da parte dei soggetti attuatori (in coerenza con quanto indicato nel precedente paragrafo "Adempimenti da parte del Beneficiario") e dei dati inseriti sul Sistema informativo da parte dei medesimi soggetti.

In caso di contributi rivolti ad enti inoltre vengono espletati i seguenti controlli:

- verifica degli stati di avanzamento (SAL) se previsti
- partecipanti al termine con valutazione della frequenza al progetto dichiarata dall'ente

- anagrafiche aziende al termine con la verifica delle ore fruite (se previste dalla tipologia di riferimento)
- verifica corrispondenza ore svolte rispetto a quanto approvato
- data termine effettiva in coerenza ai vincoli posti dal bando o dall'atto di approvazione

In caso, invece, di contributi individuali, la verifica verte prevalentemente su:

- il rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione/voucher
- la puntualità nella consegna dei materiali / documentazione
- la completezza e correttezza della documentazione richiesta
- la presenza calendari preventivi e stati di avanzamento/calendari effettivi (SAL) rispetto all'effettiva realizzazione
- la comunicazione termine attività e frequenza conclusiva
- l'esame dei livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher.

In generale, per tutte le attività, sia in fase di avvio che durante la realizzazione dell'intervento, l'esito della verifica effettuata è registrata nelle sezioni del Sistema Informativo.

Qualora in itinere dovessero sopravvenire non conformità, in taluni casi i provvedimenti conseguenti potranno comportare un blocco per il soggetto attuatore di inviare ulteriori domande di rimborso ("luce rossa"). Solo al momento in cui la situazione verrà sanata da parte del Soggetto attuatore l'ufficio competente provvederà a riattivare la "luce verde".

In caso di eventi straordinari, il sistema informativo prevede la cosiddetta "luce nera" (pagamento sospeso). Attraverso questa funzionalità l'AdG potrà bloccare (e successivamente sbloccare) i pagamenti al SA indipendentemente dal fatto che siano presenti tutte le condizioni previste atte a consentire la possibilità di inviare le domande di pagamento.

Lo stato di "pagamento sospeso" consentirà quindi all'AdG di gestire eventi straordinari, o particolarmente urgenti, nei quali non deve essere effettuato nessun pagamento al SA anche in presenza di una richiesta di pagamento valida.

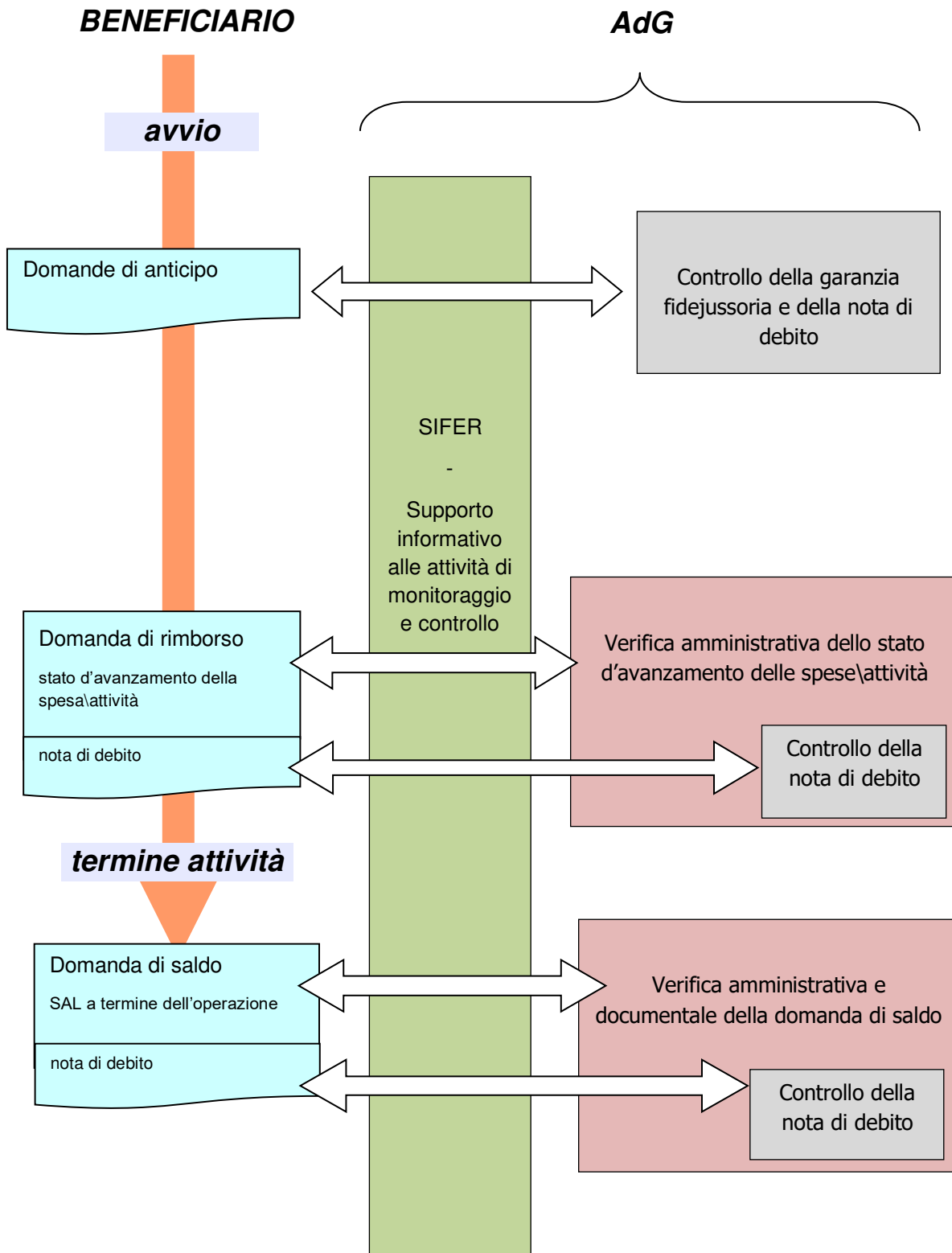
Gli esiti dei controlli amministrativi sulle operazioni sono tracciati in apposite “check list” presenti nel sistema informativo nella sezione dedicata.

In particolare, nel momento in cui si rilevano non conformità o “warning”, a seconda della natura del problema, viene apposta tempestivamente la relativa “non conformità” che darà origine a provvedimenti conseguenti (prescrizione, sospensione, decurtazione finanziaria o revoca).

In assenza di problematiche, invece, i check possono essere compilati anche direttamente a conclusione dell'intervento, dando atto della conformità complessiva dell'operazione stessa.

3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

(Grafico 2) Verifiche di tutte le domande di pagamento



I beneficiari del finanziamento, i destinatari nel caso di contributi individuali, possono presentare domande di pagamento nelle seguenti forme, alle quali corrispondono distinte procedure di verifica:

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

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

3.a DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI E CONTRIBUTI INDIVIDUALI

Presentazione e contenuto delle domande di anticipo

Le domande di anticipo possono essere presentate dal beneficiario (soggetto attuatore) o dalla persona fisica destinataria di un contributo individuale, qualora previsto dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento alla condizione:

- che sia stata regolarmente costituita una polizza fidejussoria in relazione all'operazione in questione;
- che l'importo finanziario proposto a titolo di anticipazione sia uguale dell'importo garantito dalla fidejussione.

Controllo delle domande di anticipo

La domanda di anticipo viene controllata in merito al riscontro informativo delle condizioni indicate al precedente paragrafo sulla base di quanto già preso in esame e registrato nei sistemi informativi di riferimento.

A seguito della validazione documentale, il soggetto interessato riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può provvedere alla trasmissione all'AdG attraverso l'applicativo informatico SIFER della nota di debito contabile per il relativo l'importo dell'anticipo.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono, quindi, alla verifica della nota stessa con attenzione:

- all'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- al numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- alla conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno dato esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal soggetto interessato e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

3.b DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI RIMBORSO: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI

Presentazione e contenuto delle domande di rimborso

Le domande di pagamento a titolo di rimborso, di seguito per brevità denominate "domande di rimborso", possono essere presentate dal beneficiario all'AdG, qualora previsto dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento, ovvero quando non sia ammissibile la sola presentazione di domanda in unica soluzione a titolo di saldo di cui al punto successivo, a condizione che:

- sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;
- l'importo finanziario proposto a titolo di rimborso, tenuto conto degli acconti già eventualmente erogati per l'operazione, risulti nei limiti fissati dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento.

Le domande di rimborso sono elaborate a cura del beneficiario sulla base degli indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario

stesso in sede di predisposizione della domanda, ma per la maggior parte sono calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso sulla calendarizzazione e sulla frequenza dei destinatari delle singole attività oggetto di finanziamento.

L'avanzamento della spesa basato su calcoli del sistema informativo SIFER si riferisce esclusivamente alle componenti relative all'utilizzo dei costi standard ed è di seguito esemplificata:

- per quanto riguarda i progetti finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di processo, per la spesa in questione, la domanda di rimborso si basa normalmente sulla calendarizzazione consuntiva delle attività realizzate come presentata periodicamente dal beneficiario attraverso l'applicativo SIFER.
- laddove i progetti siano finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di risultato o successo, per la spesa in questione la domanda di rimborso si basa sulle condizionalità associate al risultato o successo dell'intervento in relazione al singolo utente, le quali sono di norma già registrate nel sistema informativo SIFER in quanto, per esempio calcolate dal sistema stesso.
- nel caso di progetti corsuali per i quali è attiva la procedura di registrazione elettronica delle frequenze degli utenti, l'avanzamento della spesa è di norma ricavato direttamente dalle risultanze di tali registrazioni effettuate in modalità online sullo specifico applicativo regionale.

Per tutte le fattispecie di spesa a costi reali, e per quelle a costi standard non oggetto di calcoli del sistema informativo SIFER, è il beneficiario stesso a fornire l'elenco dei costi (lista spese) effettivamente sostenuti e richiesti a rimborso o l'indicatore fisico-tecnico di realizzazione (unità di servizio conseguite in relazione alla spesa richiesta attraverso la valorizzazione per Unità di costo standard - UCS).

Con riferimento ad una qualsiasi domanda di rimborso è importante distinguere:

- il valore delta dell'avanzamento della spesa sostenuta proposto;
- il contributo richiesto con riferimento alla domanda stessa;

Il contributo richiesto può risultare inferiore all'avanzamento di spesa sostenuta, proposto in domanda, per rispettare le condizioni previste dall'atto di finanziamento.

Prima dell'invio alla PA della domanda di rimborso, con l'ausilio del sistema informativo, viene eseguita una procedura di sorteggio casuale per stabilire se la verifica verrà effettuata su una percentuale della documentazione attestante la spesa richiesta a rimborso e l'eventualità che la verifica possa avere ad oggetto la totalità della documentazione in originale.

Le domande di rimborso, la cui verifica è effettuata su una percentuale di documentazione, devono prevedere la seguente documentazione allegata:

- per quanto riguarda le componenti di spesa a costi reali incluse nella domanda di rimborso, l'elenco delle spese oggetto della richiesta e le scansioni digitali di un campione della documentazione probante, indicata al beneficiario contestualmente alla predisposizione della domanda stessa, sulla base di apposito campionamento casuale del software SIFER, a copertura di almeno il 30% della spesa richiesta;
- per quanto riguarda le componenti di spesa a costi standard, devono essere allegate le scansioni digitali della documentazione probante, indicata al beneficiario contestualmente alla predisposizione della domanda stessa, sulla base di apposito campionamento casuale del software SIFER, a copertura di almeno il 30% dell'avanzamento dell'attività; nel caso di spese a costi standard documentate da registro elettronico non è richiesto di allegare alcuna documentazione.

Quando l'attività oggetto del controllo è stata svolta da remoto con utilizzo di registro cartaceo, ai fini della verifica delle domande di rimborso si potrà procedere ad un controllo campionario, per un 5% delle righe di spesa campionate da SIFERWEB, della reportistica prodotta dalla piattaforma del sistema di videoconferenza utilizzata. Sarà cura del verificatore richiedere al beneficiario la reportistica per verificarne la coerenza con quanto riportato sul documento di registrazione delle presenze vidimato. Analogamente, tale previsione verrà applicata per le altre tipologie dove Siferweb chiede di allegare schede individuali, diari di bordo, etc.

Nel caso in cui, invece, le domande di rimborso siano state sorteggiate per la verifica della totalità della documentazione in originale, la procedura informatica di presentazione della domanda di rimborso informa immediatamente il beneficiario sull'esito dell'estrazione di

modo che possa rendere disponibile la documentazione in originale che sarà richiesta per la verifica al 100%. Il soggetto beneficiario può procedere al caricamento della documentazione a supporto dell'intero maturato della domanda di rimborso sul sistema informativo, oppure all'invio di copie conformi agli originali della stessa documentazione, allegando in entrambi i casi la dichiarazione sostitutiva di atto notorio. In alternativa, qualora ce ne siano le condizioni, la documentazione può essere recapitata dal soggetto beneficiario, su appuntamento, presso gli uffici della PA.

Verifica delle domande di rimborso

Il controllo delle domande di rimborso può essere descritto in ordine cronologico attraverso le seguenti fasi:

Prima fase - esame della documentazione allegata alla domanda per determinare l'ammissibilità dell'avanzamento di spesa presentata, con particolare riferimento alla:

- conformità della documentazione probante allegata a supporto dell'ammissibilità della spesa a costi standard e a costi reali;
- rispetto dei massimali previsti per le distinte tipologie di spesa a costi reali;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni unità di costo standard;

La corrente fase può rendere necessario richiedere ulteriore documentazione probante (in formato di scansione digitale) ed al termine dar luogo all'individuazione di fattispecie di:

- ammissibilità senza riserve della spesa campionata;
- non conformità che diano luogo al mancato riconoscimento di parte della spesa;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa;
- respingimento della domanda di rimborso con motivazione.

Nel caso di non conformità ripetute della medesima fattispecie che abbiano per effetto la decurtazione di parte della spesa presa in esame è sempre necessario campionare spese aggiuntive (di norma un 10% della spesa della domanda di rimborso, come più precisamente dettagliato nel Manuale operativo di verifica delle domande di rimborso e di saldo) rispetto

alle quali richiedere ulteriore copia (scansione digitale) della documentazione giustificativa all'ente beneficiario.

Seconda fase – validazione degli esiti finali della verifica in SIFER con distinta individuazione dell'avanzamento di spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile nonché verbalizzazione di note sulle spese risultate non ammissibili e contestuale abilitazione del beneficiario alla presentazione della nota di debito.

A seguito della validazione documentale contabile, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può procedere al completamento della domanda di rimborso inviando la nota di debito per il relativo importo all'AdG.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

3.c DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI SALDO FINALE: CONTRIBUTI RIVOLTI AD ENTI

Presentazione e contenuto della domanda di saldo

Al termine dell'operazione l'ente beneficiario è tenuto a presentare la domanda di saldo del contributo, a concorrenza del 100% della spesa ammissibile.

Ad integrazione di quanto previsto per le domande di rimborso, di cui al paragrafo precedente, alla domanda di saldo deve essere allegata anche la documentazione di rendiconto complessivo dell'operazione consistente in:

- un prospetto di quadro a livello di intera operazione delle fonti di cofinanziamento di altri fondi pubblici e privati utilizzati a concorrenza del contributo pubblico del PR FSE+;
- la relazione finale di merito sullo svolgimento delle attività progettuali dell'operazione.

La domanda di saldo può essere presentata a condizione:

- che l'operazione risulti terminata per tutti i progetti suoi componenti;
- che sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;

Come già per la domanda di rimborso, anche la domanda di saldo è elaborata a cura del beneficiario sulla base di indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario stesso in fase di predisposizione, ma per la maggior parte calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso sulla calendarizzazione e sulla frequenza dei destinatari delle singole attività oggetto di finanziamento o sulla base del registro elettronico delle attività corsuali che utilizzano tale modalità di rilevazione.

Similmente a quanto già visto per le domande di rimborso, anche il contributo di saldo richiesto può risultare inferiore al delta di avanzamento di spesa sostenuta proposto a saldo e ciò per tenere conto delle variazioni nel cofinanziamento del progetto. In particolare, infatti si dovrebbe individuare la seguente condizione di ammissibilità:

contributo richiesto a saldo = totale avanzamento della spesa dall'avvio al 100% -
domande di pagamento già erogate (anticipi e rimborsi) – quote
pubbliche o private di cofinanziamento accertate a concorrenza
del contributo PR

Verifica della domanda di saldo

Il controllo della domanda di saldo ha per oggetto l'ammissibilità della spesa presentata a rimborso dal beneficiario a concorrenza del 100% dell'avanzamento dell'operazione, al netto cioè della spesa già presentata e validata in precedenti domande di rimborso.

In questa sede sono esaminati aspetti realizzativi di attuazione dell'intera operazione in particolare riferibili alla conformità del partenariato/delega o di altre eventuale condizioni di ammissibilità previste da bando, la cui verifica può essere svolta solo a seguito del termine dell'operazione.

La domanda di saldo viene controllata al 100% come di seguito indicato, per una percentuale che non può essere inferiore alla percentuale definita nel bando.

Prima fase – esame della documentazione probante la spesa, con possibilità di richiesta di eventuale documentazione integrativa, per determinarne l'ammissibilità in merito alla:

- conforme tenuta della documentazione probante;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- corrispondenza degli indicatori finanziari a supporto della spesa effettivamente sostenuta e pagata in caso di costi reali;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni UCS

Nel caso di attività documentate da registro elettronico e fatta salva la presenza di registrazioni differite o corrette, per le quali è necessario esaminare specifica documentazione giustificativa, l'ammissibilità dell'attività probante della spesa a costi standard deve intendersi assolta dalle garanzie offerte dal sistema di autenticazione e di controlli informatizzati di rilevazione.

Al termine, la corrente fase dà luogo all'individuazione di:

- ammissibilità senza riserve della spesa esaminata;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa;
- non conformità che diano luogo al mancato riconoscimento di spesa;
- eventuale revoca del finanziamento.

Seconda fase – esame, nei casi previsti, della documentazione probante, e valorizzazione delle fonti di cofinanziamento del progetto con particolare riguardo distintamente al:

- cofinanziamento figurativo: relativo a specifiche spese ammissibili sostenute dall'ente beneficiario o dal partenariato di attuazione (es. costi del personale occupato in formazione) rispetto al quale l'ente beneficiario non richiede rimborso alla copertura in quanto a carico del cofinanziamento di parte privata;
- cofinanziamento in denaro: relativo all'incasso da parte dell'ente beneficiario di quote di finanziamento in denaro a favore dell'attuazione dell'operazione a carico di enti pubblici o privati o imprese interessate o destinatarie dell'intervento formativo o dei destinatari dell'intervento formativo.

La presente fase termina con la validazione o la rettifica dell'apposito prospetto quadro delle fonti di cofinanziamento.

Terza fase – validazione e verbalizzazione degli esiti finali della verifica in SIFER, con distinta individuazione della spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile a saldo nonché di note sulle spese risultate non ammissibili.

Quarta fase – inoltro del verbale, firmato dal verificatore, al beneficiario e sua restituzione per accettazione. Redazione, inserimento e validazione in SIFER dell'atto di approvazione a firma del dirigente competente.

contributo ammesso a saldo = totale della spesa ammissibile per l'intera operazione –
domande di pagamento già erogate (anticipi e rimborsi) –
quote pubbliche o private di cofinanziamento verificate a
concorrenza del contributo PR

A seguito della validazione documentale contabile, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può procedere al completamento della domanda di saldo, inviando la nota di debito per il relativo l'importo all'AdG.

Gli uffici competenti dell'AdG procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

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

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

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente dell'AdG valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi ordini di pagamento.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

A conclusione della verifica documentale contabile delle domande di pagamento (a rimborso o a saldo) finalizzata alla liquidazione del contributo richiesto da parte del SA, è possibile procedere ad includere le relative spese in una proposta di certificazione all'Autorità Contabile.

3.d DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE: CONTRIBUTI INDIVIDUALI

Nel caso in cui gli avvisi pubblici prevedano la presentazione di domande di pagamento a titolo di anticipazione, la procedura di controllo è in linea con quanto descritto al precedente paragrafo con riferimento ai contributi rivolti agli enti, a cui si rimanda.

Nello specifico il pagamento dell'anticipo è subordinato al ricevimento della:

- scheda di iscrizione al corso e/o inizio attività da parte dell'ente erogatore;
- fidejussione stipulata con apposito soggetto autorizzato.

3.e DOMANDE DI PAGAMENTO A TITOLO DI RIMBORSO O DI SALDO: CONTRIBUTI INDIVIDUALI

Il rimborso potrà essere richiesto previo raggiungimento da parte dei destinatari dei livelli di frequenza richiesti dall'avviso. Eventuali specificità si evincono dal bando di riferimento.

Di norma, i contributi individuali sono erogati in unica soluzione al termine dell'operazione, pertanto, di seguito è descritta la procedura di controllo della relativa domanda a titolo di saldo.

Ad ogni modo, in caso di domande di rimborso, la procedura di controllo è di base la medesima di quella descritta per le domande di saldo. Pertanto, fatte salve eventuali specificità indicate negli Avvisi pubblici, anche in caso di domande di rimborso si seguirà la procedura di seguito descritta.

Presentazione e contenuto della domanda di rimborso o a saldo

La domanda di pagamento può essere presentata direttamente dal destinatario del contributo oppure in nome e per conto dello stesso a cura dell'ente gestore che ha eseguito la prestazione. In quest'ultimo caso, la domanda di pagamento può riguardare uno o più destinatari del contributo (voucheristi).

Presentazione e contenuto della domanda di saldo

La domanda di saldo di un contributo individuale è finalizzata a dimostrare l'effettivo svolgimento delle attività condizionanti l'erogazione dello stesso e non invece a dimostrare la spesa sostenuta dal destinatario.

Alla domanda di saldo deve essere pertanto allegata la documentazione prevista negli Avvisi / Disciplinari di riferimento e normalmente consistente in:

- attestazione dell'attività svolta a cura dell'esecutore del servizio reso nei confronti del destinatario;
- copia della documentazione probante dell'attività svolta (su tutti i voucher o su base campionaria nel rispetto di quanto previsto dai singoli Avvisi di riferimento)

La domanda può essere presentata a condizione che l'attività sia terminata.

Il contributo richiesto a saldo = totale importo maturato ai sensi dell'attività svolta –
eventuale anticipo/rimborso già erogato.

Verifica della domanda a titolo di rimborso o di saldo

I controlli finali vengono attivati sui voucher che risultano conclusi e per i quali è pervenuta la relativa documentazione in coerenza a quanto disposto dall'Avviso di riferimento.

Il controllo della domanda di pagamento (di saldo qualora non vi siano domande di rimborso intermedie) di un contributo individuale viene effettuato prendendo in esame la conformità

della documentazione allegata alla domanda e le risultanze del sistema informativo regionale in merito ai controlli amministrativi già svolti nel corso dell'attuazione, sulla base della seguente cronologia:

- controllo di conformità amministrativa della documentazione con attenzione a:
 - correttezza/completezza degli adempimenti previsti dagli Avvisi di riferimento in capo sia al soggetto attuatore che ai voucheristi
 - veridicità delle dichiarazioni (ore svolte, percentuale di frequenza, ecc.) fornite dai SA e dai voucheristi (se dovute in coerenza con quanto previsto dall'Avviso di riferimento) tramite il confronto tra documentazione inviata dagli stessi, con quanto inserito sul Sistema Informativo
- verifica della documentazione probante l'effettiva frequenza dei voucheristi.

Qualora la domanda di rimborso riguardi un numero di voucher > 1 , la verifica della documentazione probante avviene su un campione dei contributi individuali richiesti, esclusi quelli eventualmente già oggetto di controllo nelle domande di rimborso precedenti. Il campione è definito di volta in volta sulla base delle caratteristiche dell'avviso di riferimento.

Qualora gli avvisi prevedano l'erogazione di Voucher a risultato, ovvero legati al raggiungimento di obiettivi qualificanti l'utenza interessata, nel rispetto dei principi di semplificazione, le verifiche saranno finalizzate esclusivamente ad accertare che i risultati siano stati effettivamente raggiunti (es. esame conseguito, ecc).

In caso di esito positivo dell'esame di cui alla fase precedente, si richiede la trasmissione della relativa nota di debito.

- primo esame della correttezza e completezza della nota di debito con attenzione all'importo richiesto che deve corrispondere a quello dichiarato nella prima fase.

In caso di esito positivo, si autorizza la trasmissione agli uffici competenti dell'AdG che procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

CONTROLLO DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA
- verifiche in ufficio sul 100% delle operazioni -

Legenda: 1. Esito del controllo: C = conforme; NC = non conforme; NV = non valutabile/non previsto 2. Effetto del controllo: P = prescrizione; S = sospensione; D = decurtazione finanziaria; R =revoca CO = Concessione - VO = Voucher		ESITO DEL CONTROLLO		Irregolarità Fonte e descrizione	Note
		1	2		
1. CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI					
CO	Requisiti dei partecipanti (sia alle attività corsuali che non corsuali) rispetto all'operazione, alla delibera di approvazione e al bando (es: titolo di studio, condizione profess.le, età ecc....)				
2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI					
CO	Adempimenti pubblicitari: correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con la normativa regionale e con l'operazione approvata (pubblicità su volantini, manifesti, pagine web, brochure...)				
CO	Processo di verifica della fase selettiva e coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata				

3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI					
COr	Preventivo di dettaglio (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
CO	Processo di verifica delle autodichiarazioni dei partecipanti				
CO	Verifica rispetto adempimenti Aiuti di Stato (aiuti di importo limitato, aiuti alla formazione - De Minimis) e recepimento relativa documentazione (se pertinente)				
VO	Acquisizione della documentazione prevista nel Disciplinare o nell'atto di approvazione di riferimento				
CO/VO	Eventuale ulteriore documentazione richiesta a supporto del controllo, sulla base di quanto approvato (es. sostegno handicap, ecc)				
4. REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI					
CO/VO	Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione/voucher				
COr	Analisi eventuali scostamenti rispetto al preventivo finanziario approvato (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
CO	Stati di avanzamento (SAL) e relativi elaborati/prodotti/servizi, per i progetti non corsuali secondo le modalità previste				
CO	Dati di attuazione progetti corsuali: Calendario delle lezioni, stage, studio individuale, project work, formazione FAD - e-learning,) dati generali dell'edizione, schede azienda				
CO	Dati di attuazione progetti non corsuali: ore di servizio erogate, tirocini, attività di certificazione, schede azienda				
6. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI					
CO/VO	Puntualità nella consegna dei materiali / documentazione				
CO/VO	Completezza e correttezza della documentazione richiesta				
VO	Livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher				
VO	Presenza calendari preventivi e SAL rispetto all'effettiva realizzazione				

CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Legenda: 1. Esito del controllo: C = conforme; NC = non conforme; NV = non valutabile/non previsto 2. Effetto del controllo: P = prescrizione; S = sospensione; D = decurtazione finanziaria; R =revoca		1 ESITO DEL CONTROLLO	2 EFFETTO DEL CONTROLLO	Irregolarità Fonte e descrizione	Note
2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI					
Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi					
3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI					
Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)					
Regolarità formale dei registri dell'attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)					
Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima					
Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto					

5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA				
Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)				
Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo "inviato e autorizzato" (progetti a costi reali)				
Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell'operazione				
Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione del forfait, regolare incidenza percentuale)				
Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)				
6. ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI				
Rispetto dei tempi di invio/consegna				
Completezza della documentazione presentata				

PR. 03.B - VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO SULLE OPERAZIONI

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso cui vengo eseguite le verifiche in loco sulle operazioni finanziate dal FSE+.

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Fondi comunitari e nazionali

Area Monitoraggio, valutazione, controlli

E.Q.: controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Verifiche ispettive in loco
3. Campionamento e analisi del rischio
 - Fasi per la definizione del campione
4. Programmazione delle verifiche
5. Articolazione del controllo
 - Fase desk e predisposizione del fascicolo di controllo
 - Fase della verifica in loco
6. Formalizzazione degli esiti della verifica
7. Criteri e Strumenti utilizzati per la verifica in loco
8. Chiusura della verifica in loco

1. Introduzione

L'Autorità di gestione del PR FSE+ 2021-2027 garantisce che le verifiche di gestione siano volte ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate e pagate dai beneficiari siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

L'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1060/2021 stabilisce che:

- *“le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto”*
- *“le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni”*

La presente procedura descrive le attività di verifica in loco delle operazioni, in capo agli uffici competenti dell'Autorità di Gestione. L'Area responsabile di tali verifiche è:

- l'Area Monitoraggio, valutazione, controlli.

Le verifiche in loco sono realizzate dai collaboratori dell'ufficio presidiato dalla P.O. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”*. Possono essere effettuate anche con il supporto tecnico dell'AT in house alla Regione (Art-ER) e/o attraverso il ricorso ad assistenze tecniche esterne.

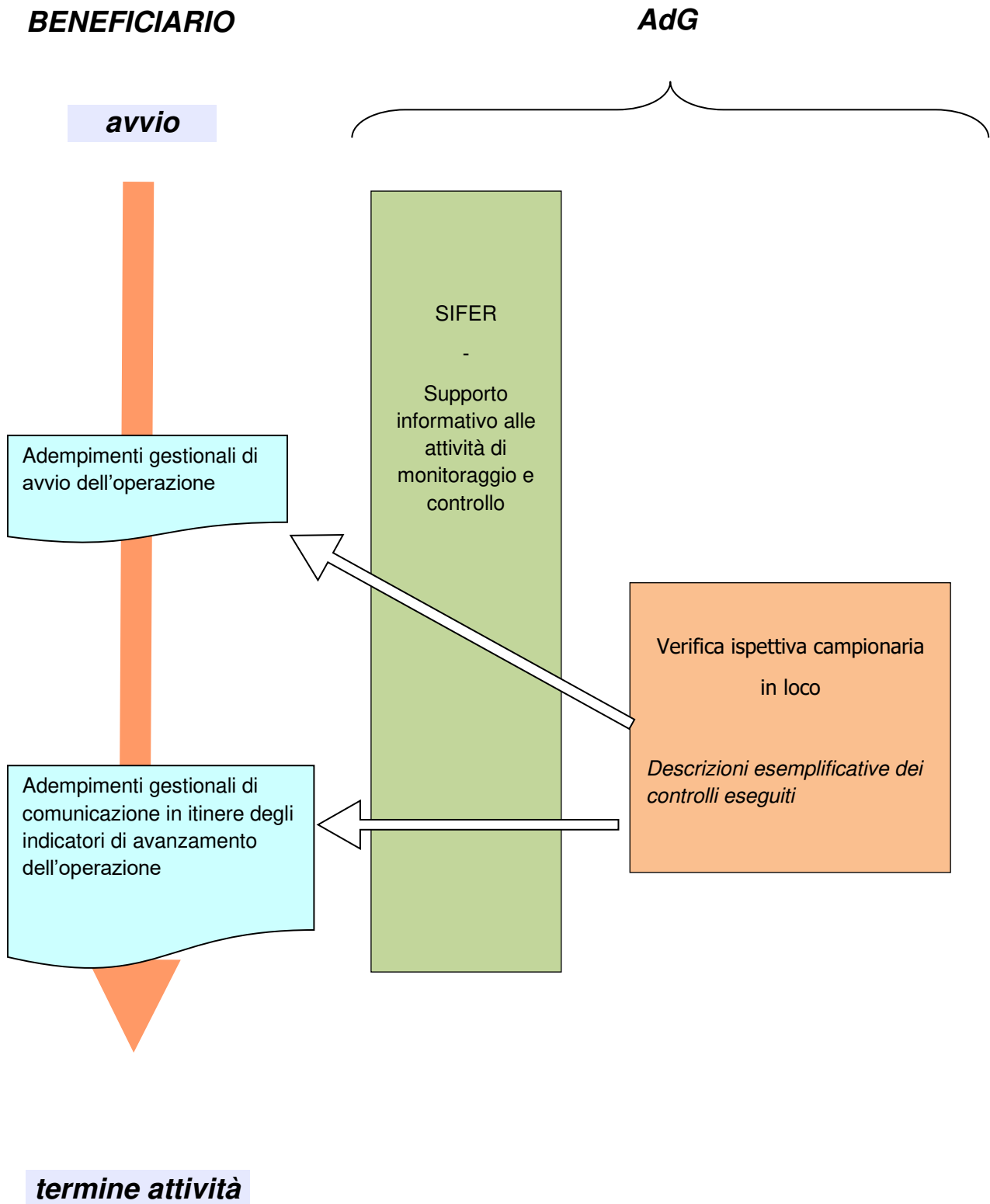
Al fine di garantire l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure, l'ufficio presidiato dalla P.O. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”* predispone Manuali ad uso interno (*Manuale Verifica della conformità e regolarità di esecuzione di attività formative e del lavoro – Controllo in loco delle Operazioni*).

Le verifiche di seguito dettagliate sono eseguite attraverso il supporto informativo ed informatico della Regione per le politiche della formazione e del lavoro, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione e/o la registrazione di apposite check list ad uso del personale impegnato nell'attività di verifica.

Gli strumenti e la documentazione di indirizzo nonché i suddetti manuali sono aggiornati o integrati qualora se ne renda necessario. Eventuali modifiche sono registrate nel sistema informativo, nelle pagine web riservate e/o nella share di rete, se del caso.

2. VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO

(*Grafico 3*) Verifiche in loco su un campione di operazioni/progetti



Le verifiche di gestione ispettive - in loco sono realizzate per supportare le altre forme di controllo previste dall'AdG, tramite scambio di informazioni sulle operazioni in svolgimento, riguardano in particolar modo la verifica della realtà dell'operazione, la consegna del prodotto, lavoro o servizio nel rispetto dei termini, le condizioni dell'accordo di sovvenzione, il progresso fisico e il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

In sintesi, le verifiche in loco servono ad:

- accertare la conformità e la regolare esecuzione delle operazioni, la loro coerenza con l'approvazione nonché il corretto utilizzo dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione (inclusi gli indicatori di realizzazione e/o di risultato)
- accertare che il Soggetto Attuatore fornisca ai destinatari precise informazioni sull'attuazione materiale e finanziaria dell'operazione;
- assicurare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente

Le verifiche di gestione ispettive sono effettuate, di norma, c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario (in loco). A seconda della tipologia di intervento e/o della modalità di erogazione della formazione possono essere effettuate anche on desk.

In quest'ultimo caso, i controlli verranno svolti attraverso l'accesso da remoto:

- alle aule virtuali in modalità "sincrona". In particolare, si svolgeranno contattando i responsabili dell'attività formativa, attraverso l'accesso all'aula virtuale (URL/Link).
- in modalità "asincrona", con particolare riferimento ad alcune metodologie didattiche e/o a modalità di intervento (tirocini, accompagnamento al lavoro, progetto di impresa, ecc.).

In entrambi i casi verranno effettuate "interviste telefoniche" e/o la somministrazione di un questionario di gradimento ai partecipanti (ad esclusione dell'utenza speciale), anche a campione, per monitorare la qualità della formazione erogata.

L'applicazione di costi standard alle diverse tipologie di interventi implica un controllo maggiormente mirato all'efficacia della realizzazione e agli aspetti qualitativi della realizzazione oltre che agli aspetti amministrativi.

A tal fine le modalità di realizzazione del controllo vengono integrate con interviste ai referenti maggiormente coinvolti nella realizzazione delle attività (docenti, coordinatori, tutor,

ecc...) e questionari di gradimento per la valutazione della soddisfazione degli utenti coinvolti.

Gli esiti delle verifiche in loco, compresi i questionari somministrati ai partecipanti, vengono inserite nel Sistema Informativo della Regione Emilia-Romagna SIFER; resta anche copia del fascicolo digitalizzato caricato nella SharePoint dedicata, per quanto di competenza.

3. Campionamento e Analisi del Rischio

Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione ispettive - in loco si basano su una valutazione dei rischi ex ante e sono proporzionate ai rischi rilevati.

La valutazione dei rischi viene effettuata globalmente, per la totalità delle operazioni, delle domande di rimborso e dei beneficiari, utilizzando in una prima fase anche i dati del POR 2014-2020. I rischi possono essere correlati direttamente o indirettamente ad ogni singolo progetto e possono essere definiti come un evento incerto che può verificarsi o meno durante il ciclo di vita di una Operazione/progetto. Possono avere un effetto potenzialmente negativo sullo stato di avanzamento degli obiettivi del progetto, è quindi necessario fare una valutazione ex-ante e considerarne i risultati ai fini della definizione sia della numerosità del campione che nella definizione del campione estratto.

In questo contesto, i rischi, classificati nelle seguenti categorie principali, possono essere utilizzati per le seguenti finalità:

- **Inherent Risk** o Rischi intrinseci (**IR**) e **Control Risk** o Rischi di Controllo (**CR**) sono utilizzati per la definizione della numerosità dell'Universo Campionario. Tali rischi si manifestano in vari tipi e forme. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Operazione/Progetto che di Soggetto Beneficiario.
- Rischi di progetto (**RP**), sono utilizzati per la definizione del campione da estrarre. Tali rischi sono direttamente riconducibili al progetto finanziato su una determinata misura/tipologia di azione, calcolati sia a livello di Operazione/Progetto che di Soggetto Beneficiario, utilizzando "ARACHNE" come strumento a supporto all'analisi.

La valutazione del rischio è effettuata trimestralmente dalla funzione competente attraverso un verbale di analisi del rischio i cui indicatori sono utilizzati nei singoli verbali di campionamento.

Al fine di procedere al campionamento, successivamente la formale approvazione, il Settore *“Educazione, istruzione, formazione, lavoro”* o l'Area *“Interventi formativi e per l'occupazione”* titolare del procedimento, comunica all'Area *“Monitoraggio, valutazione, controlli”* l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento, e/o carica la documentazione nell'apposita sezione di SIFER *“Campionamenti verifiche in loco”*.

Di norma, i campionamenti possono essere effettuati tra la data di comunicazione avvenuta adozione atto amministrativo entro e non oltre la data termine operazione dei progetti costituenti l'Universo Campionario, formato dalle operazioni e/o progetti approvati di ogni Bando.

Le verifiche in loco sono quindi realizzate sulla base di singoli campionamenti collegati ai diversi Bandi (o gruppi di bandi o determine di approvazione/finanziamento).

È possibile, infine, procedere anche ad un campionamento/controllo integrativo sui progetti che, attraverso l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio ARACHNE, dovessero in corso d'opera risultare più rischiosi o su segnalazioni delle diverse Aree/Settori dell'Autorità di Gestione e/o Soggetti terzi.

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

- una dimensione fondamentale di tale finalità è quella quantitativa, dato che una procedura di controllo campionario viene implementata per ridurre il relativo lavoro (tempo e costi) ed in questo senso è naturalmente fondamentale definire un volume di campionamento e cioè la quantità espressa percentualmente di elementi da campionare affinché gli stessi possano ritenersi rappresentativi dell'universo.
- l'altra dimensione di tale finalità è quella qualitativa riguardante il criterio di scelta degli elementi da ricomprendere nel campione. In questo senso l'orientamento all'analisi del rischio esplicita l'obiettivo di pervenire non già ad una selezione semplicemente

rappresentativa dell'universo, ma di una selezione degli elementi più rischiosi dell'universo. In questo senso la logica è quella di controllare meno, ma concentrandosi su oggetti potenzialmente più rischiosi, senza rinunciare ad una componente di casualità.

Fasi per la definizione del campione

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

- **Fase 1** - Definizione dell'universo di riferimento;
- **Fase 2** – Definizione della numerosità del campione attraverso i rischi Intrinseci e di Controllo;
- **Fase 3** - Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi/strati;
- **Fase 4** - Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati
- **Fase 5** - Selezione del campione

Fase 1- Definizione dell'Universo di riferimento

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere ad un successivo campionamento.

L'Universo Campionario è formato dall'insieme dei progetti contenuti nelle Operazioni approvate. Ogni singolo progetto, a seconda della tipologia d'azione, sarà classificato in 2 "strati":

- Contenuto nell'Universo campionario e singolarmente campionabile
- Contenuto nell'universo campionario ma non campionabile perché associato a misure "a risultato" non verificabili in itinere (es. A02, FC01, ecc). L'elenco completo delle tipologie d'azione sarà di volta in volta aggiornato con separata procedura/documento, richiamata nei verbali di campionamento.

In caso di Procedure di Campionamento formate da Operazioni composte solo da progetti non campionabili (es. A02, FC01, ecc.), in accordo con il Settore "*Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni*", verificato il livello di rischio del Bando, si valuterà

se i controlli desk, già effettuati sulla documentazione presentata in sede di controllo amministrativo, si ritengano esaustivi e non si manifesti nessun beneficio aggiuntivo in una verifica effettuata in loco, in questo caso, non si procederà all'estrazione del campione, redigendo un apposito verbale.

Fase 2 - Definizione della numerosità del campione attraverso i rischi Intrinseci e di Controllo

A cadenza trimestrale (01/01/n – 01/04/n – 01/07/n – 01/10/n) o a seconda delle necessità, viene elaborata un'analisi di predeterminati coefficienti di rischio che potranno essere utilizzati per tutti i campionamenti successivi alla data di protocollazione.

I coefficienti di rischio Intrinseco e di Controllo sono utilizzati per la determinazione della numerosità del campione, potranno essere oggetto di aggiornamento e sono inseriti nel documento *“Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio – Programma Regione Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027”*. In sintesi, possono essere definiti in due modi:

- Rischi intrinseci (**IR**), spesso indicati anche come rischi esterni, sono rischi dovuti a fattori (esterni) diversi dal fallimento del sistema di gestione e controllo di un'organizzazione o di un progetto. Tali rischi, di norma, sono probabili eventi avversi, al di fuori del controllo della gestione del progetto, che impattano sugli obiettivi da raggiungere. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Operazione/Progetto che di Soggetto Beneficiario.
- Rischi di controllo (**CR**), spesso indicati anche come rischi (di controllo) interni, sono rischi che sussistono quando si verificano errori che non sono prevenuti o rilevati in modo tempestivo dal sistema di gestione e controllo (a volte chiamato anche governance) di un'organizzazione o di un ente. Questi rischi sono controllabili e possono essere evitati se vengono prese tempestivamente le misure giuste.

La determinazione della numerosità del campione avviene in base al valore della rischiosità dell'universo di riferimento, è possibile utilizzare uno o più indicatori di rischio intrinseco e/o di controllo (IR-1, IR-2, IR-5, ecc.) anche **considerando un peso diverso** per ciascun indicatore, es. **R I/C** = $IR-1 \cdot 0,2 + IR-2 \cdot 0,5 + IR-5 \cdot 0,3$ e alla numerosità dei progetti.

Il valore numerico di **rating di rischio (R I/C)**:

- **R I/C = Basso** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 0 e 40;
- **R I/C = Medio** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 41 e 80;
- **R I/C = Alto** quando l'elemento si riferisce ad un valore di rischio intrinseco e rischio controllo compresi tra 81 e 100.

Scaglioni numerosità progetti	Valore R I/C Alto	Valore R I/C Medio	Valore R I/C Basso
N. Progetti <=100	30%	20%	10%
100 < N. Progetti <= 500	15%	10%	5%
N. Progetti > 500	7%	5%	3%

In Bandi/Atti di Approvazione formati da un numero molto ridotto di Operazioni (1-3) e con progetti effettuati dallo stesso Soggetto Attuatore (es. Bandi JiT, ecc.), nel caso, le prime verifiche effettuate non rilevino Irregolarità (NC / D-R-S), sarà possibile abbassare, in itinere, la rischiosità dell'universo di riferimento di una classe (es. da media a bassa).

La definizione della numerosità del campione estratta sarà definita come un numero di progetti che permettano di raggiungere la percentuale come definita dalla tabella soprastante.

In ogni caso verrà garantito il rispetto di una percentuale minima del 5% delle Operazioni per ogni singolo campionamento.

Fase 3 - Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi/strati

Le metodologie di campionamento vengono di volta in volta elaborate e verbalizzate in considerazione delle specificità del campione in esame e si riferiscono, di norma, alle seguenti tipologie:

➤ Campionamento casuale semplice

Il campione casuale semplice è estratto con procedimento tale che tutte le unità della popolazione hanno la stessa probabilità di essere estratte.

Questa metodologia di campionamento può essere adottata in considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari.

Tale è, ad esempio, il caso in cui la lista dei beneficiari/progetti/operazioni sia composta da un numero limitato di unità e/o con un di medio/basso rischio (es. atti con progetti/operazioni < 25, operazioni/progetti di tipologia e/o spesa/valore omogenei nell'universo campionario, ecc.).

➤ **Campionamento ragionato (MUS)**

È tipicamente la metodologia di campionamento più utilizzata in presenza di atti con numerosità medio/alta di progetti ed eterogeneità dell'universo campionario.

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

Ad ogni elemento dell'universo è associato:

- **un valore numerico intrinseco (V)** che lo contraddistingue: es. può essere il valore monetario se l'elemento è la spesa ammessa/approvata (in quel caso coincide con il suo importo) o anche le ore previste di attività formativa del progetto (sia corsuale che non corsuale);
- un valore numerico convenzionale di **rating di progetto (RP)** definito in Fase 4.

Il prodotto tra il valore numerico associato ad ogni elemento ed il suo rating di progetto permette di calcolare un valore di rischio progetto associato ad ogni elemento dell'universo: **VR= V*RP**

➤ **Campionamento stratificato**

Il campione stratificato è utilizzato quando le caratteristiche dell'universo di riferimento non rendono possibile l'individuazione di specifici fattori di rischio intrinseco e/o di controllo, si divide la popolazione in strati internamente omogenei.

La frazione di campionamento negli strati sarà stabilita ricorrendo alla formula di Neyman che ripartisce il campione in modo tale da rendere minimo l'errore, utilizzando una variabile positivamente correlata a quella di indagine, come ad esempio la tipologia di attività finanziata, mentre la dimensione del campione sarà determinata ipotizzando di voler stimare il contributo dei progetti come una funzione

delle osservazioni campionarie, tenendo conto dell'esistenza di vincoli di spesa (ossia delle risorse economiche disponibile per le verifiche), rappresentati da una prestabilita dimensione massima del campione.

Stabilita la numerosità del campione e la sua ripartizione all'interno degli strati, la selezione delle imprese da sottoporre a verifica sarà realizzata effettuando un campionamento casuale semplice.

➤ **Campionamento puntuale**

Nel caso si debba decidere immediatamente se effettuare o meno un controllo su un elemento non disponendo ancora dell'universo di riferimento, allora è necessario utilizzare un sistema di campionamento casuale puntuale, nel quale sia impostata solo la probabilità desiderata di estrazione.

Qualora si voglia inserire l'analisi del rischio al singolo progetto, è sufficiente includere il Rating di Progetto (**RP**) nell'analisi, in modo tale da differenziare ulteriormente il volume percentuale di campionamento in funzione del rating di rischio del Soggetto Attuatore.

Fase 4 - Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati

A cadenza trimestrale (01/01/n – 01/04/n – 01/07/n – 01/10/n) o a seconda delle necessità, viene elaborata un'analisi di predeterminati coefficienti di rischio che potranno essere utilizzati per tutti i campionamenti successivi alla data di protocollazione.

I coefficienti di Rischio di Progetto utilizzati per la determinazione del campione da estrarre, potranno essere oggetto di aggiornamento e sono inseriti nel documento "*Analisi di contesto per le verifiche di gestione e definizione degli indicatori di rischio – Programma Regione Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027*". In sintesi, possono essere definiti in 2 modi:

- I rischi collegati al Soggetto Beneficiario (**BR**), sono associati a criticità e irregolarità rilevate sull'operatività dei Soggetti Beneficiari operanti nel sistema della Formazione Professionale dell'Emilia-Romagna a partire dalle non conformità riferibili alle verifiche fatte lungo tutto il ciclo di vita delle Operazioni. Tali rischi si manifestano in vari tipi e forme. Tipicamente possono essere definiti e calcolati sia a livello di Operazione/Progetto che di Soggetto Beneficiario.

- Rischio ARACHNE (**AR**), è uno strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione europea, utile per individuare in maniera efficace ed efficiente i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi. I punteggi di rischio sono calcolati a livello di progetto (Operazione) e di contratto, nella misura in cui le informazioni necessarie sono disponibili per il calcolo. La media di questi punteggi viene utilizzata per determinare un punteggio di rischio del beneficiario (o del progetto) e un punteggio di rischio del contraente.

La determinazione del campione da estrarre avviene in base al valore della rischiosità del singolo progetto contenuto nell'universo di riferimento, è possibile utilizzare uno o più indicatori di rischio beneficiario e/o ARACHNE (BR-1, BR-3, AR, ecc.) **anche considerando un peso diverso** per ciascun indicatore, es. $RP = BR-1*0,2 + BR-3*0,5 + AR*0,3$.

Il valore numerico convenzionale di **rating di progetto (RP)**:

- **RP = 1** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto basso (valori di rischio di progetto compresi tra 0 e 40)
- **RP = 2** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto medio (valori di rischio di progetto compresi tra 41 e 80)
- **RP = 3** quando l'elemento si riferisce ad un rischio di progetto elevato (valori di rischio di progetto compresi tra 81 e 100)

Nel caso in cui non sia possibile stabilire calcolare un coefficiente (es. il rischio Arachne - AR è definito solo per una parte di progetti) si può prevedere:

- non utilizzare il coefficiente su tutti i progetti dell'Universo Campionario;
- inserire manualmente, se mancante, il punteggio di minimo rischio 0;
- inserire manualmente, se mancante, il punteggio di massimo rischio 100.

Questa fase (4) non si applica in caso di campionamento casuale semplice (e quindi anche campionamento stratificato).

Successivamente si procede ad associare l'indicatore di Rischio sintetico ad ogni singolo progetto contenuto nell'universo campionario, per poi procedere alla definizione del campione dei progetti da sottoporre al controllo (FASE 5).

Fase 5 - Selezione del campione

Qualsiasi sia la metodologia di campionamento scelta, si prevede sempre il ricorso ad un generatore di numeri casuali accessibile direttamente, da parte dell'utente, all'indirizzo web <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/Default.aspx>.

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

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

Campionamento Casuale Semplice e Campionamento Stratificato

L'estrazione casuale, in questi casi, è realizzata estraendo n numeri, pari al totale elementi contenuti nell'Universo Campionario, associando a ciascun elemento il numero casuale generato automaticamente dal link fornito. Ordinata la lista, si procede a selezionare i beneficiari da sottoporre a controllo.

Campionamento ragionato (MUS)

Il fattore di rischiosità del singolo progetto, calcolato (in Fase 4), viene utilizzato come moltiplicatore della dimensione finanziaria, Formula = $\sum RP \cdot DF$ con estrazione di 999 numeri attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali contenuto nel link fornito.

(**DF**) – Ogni singolo euro nella popolazione è considerato un'unità di campionamento, in modo che gli importi nella popolazione con un valore più alto abbiano una probabilità proporzionalmente maggiore di essere selezionati, è quindi evidente come a progetti a cui sia stato concesso un contributo maggiore corrisponda un valore economico più elevato e conseguentemente una maggior probabilità di essere estratti.

Per l'estrazione del campione oggetto di controllo si procederà utilizzando lo "Strumento di calcolo per il campionamento da Universo" come da **Allegato 1**.

Lo strumento di calcolo per il campionamento è costituito da una cartella Microsoft Excel con due fogli di calcolo:

- il primo, denominato "universo campionario" non è altro che la tabella elenco di tutti gli elementi dell'universo da sottoporre a campionamento con indicazione, per ciascuno, del valore e del relativo rating di rischio;
- il secondo, denominato "estrazione campione" ha la funzione di elencare gli elementi dell'universo estratti sulla base della generazione di numeri casuali.

L'operatività dello strumento consiste nei seguenti due passaggi:

1. incollare la tabella elenco degli elementi dell'universo nel foglio "universo campionario"
2. incollare l'elenco dei numeri estratti dal generatore automatico nell'apposita colonna del foglio "estrazione campione" per ottenere gli elementi in ordine di estrazione

Ad ogni elemento estratto corrisponde il relativo valore oppure un valore nullo quando sia stato già estratto in precedenza. Un elemento con valore uguale a 0 indica che quell'elemento è stato già estratto in precedenza e quindi è irrilevante.

Selezionando le celle dall'alto in basso nella colonna "valore rilevante per il campionamento" è possibile visualizzare l'ammontare complessivo del campione estratto che potrà essere pari alla numerosità dell'universo campionario o di numerosità inferiore (in questo caso avremo delle unità non estratte). Si procederà ad individuare tanti elementi tali da raggiungere la soglia minima (fase 2), mentre i progetti rimanenti andranno a formare l'elenco delle "riserve" utilizzabili in caso in cui alcune unità campionate non siano più verificabili (es. Check List gestione validata, progetto terminato, ecc.).

Campionamento Puntuale

Non disponendo dell'universo campionario di riferimento, è sufficiente imporre una estrazione casuale, attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali contenuto nel link fornito.

Ad es. in caso di campionamento del 20% si imposterà l'estrazione di 2 numeri interi da 1 a 10 senza ripetizione. Se almeno uno dei due numeri estratti è un 1 o un 2 allora si trova nel 20% e si deve considerare il Progetto come campionato, altrimenti no.

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

Per ogni campionamento effettuato verrà redatto uno specifico verbale, firmato dalla P.O. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”*, e, successivamente, inserito nell'apposita sezione del Sistema Informativo della Regione Emilia-Romagna – SIFER.

4. Programmazione delle verifiche

Sulla base del campione individuato, la P.O. *“Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi FSE, FESR, del lavoro, della formazione e delle attività produttive”* definisce un programma di massima delle attività di verifiche di gestione ispettive - in loco delle operazioni.

I progetti campionati sono assegnati, in incontri periodici di coordinamento, a ciascun verificatore regionale e/o delle assistenze tecniche, tramite utilizzo di mail e/o SharePoint accessibile unicamente ai verificatori, alla funzione responsabile della procedura ed al Dirigente dell'Area *“Monitoraggio, valutazione, controlli”*.

I controlli, di norma, vengono effettuati quando le attività sono ben avviate, tanto in termini di avanzamento dell'attività formativa che sotto il profilo finanziario, per fornire elementi di giudizio più completi, in alcuni casi, è possibile effettuare le verifiche attraverso interviste telefoniche sull'attività non corsuale e/o in azienda durante i periodi di stage/tirocinio.

L'assegnazione e la programmazione dei controlli avvengono indipendentemente dalle ipotesi di certificazione nell'anno contabile di riferimento delle spese oggetto di verifica non essendo state ancora inserite in una domanda di pagamento.

Questo perché, nel corso della verifica, si procederà ad esaminare i giustificativi di spesa non ancora oggetto di controllo e quindi non ancora effettivi, per garantire che tra i controlli amministrativi, in loco e rendicontuali non vi siano duplicazioni e/o sovrapposizioni.

La realizzazione dell'attività è, di norma, presa in esame in forma integrale, salvo quanto specificamente regolamentato nelle procedure ad uso dei verificatori; nel caso di aggregati omogenei di tipologia di azione, caratterizzati da elevata numerosità e ridotto importo unitario (es. orientamento specialistico, promozione tirocinio, ecc...) la verifica può essere effettuata su di un campione dei partecipanti (o giustificativi di spesa) laddove questi siano in numero superiore a **10**.

Il campionamento dei giustificativi di spesa avverrà garantendo una % di spesa che sarà proporzionale alla dimensione finanziaria del progetto e che non sarà comunque inferiore al 5% della spesa oggetto di controllo.

In funzione della natura delle operazioni verificate e delle irregolarità riscontrate, la struttura controlli si riserva di aumentare la percentuale di verifica della documentazione di spesa, fino alla copertura del 100% dei giustificativi.

5. Articolazione del controllo

Le verifiche di gestione ispettive si articolano in una fase desk di preparazione della verifica e in una fase sopralluogo di verifica ispettiva - in loco che si concluderà con le risultanze/esiti del controllo e l'archiviazione della relativa documentazione. In caso di attività formativa erogata a distanza e/o con modalità asincrona anche la fase sopralluogo potrà essere effettuata in modalità desk.

Fase desk e predisposizione del fascicolo di controllo

In fase desk viene compiuta l'analisi della documentazione relativa all'operazione oggetto di controllo che riguarda di norma:

- l'avviso di riferimento che contiene l'indicazione degli obiettivi, destinatari, azioni ammissibili, unità di costo standard, eventuali ulteriori vincoli rispetto alle modalità di attuazione delle operazioni/progetti, ecc.;

- la scheda di approvazione dell'operazione che contiene la sintesi fisico-finanziaria dell'operazione approvata e dei relativi progetti;
- il formulario di progetto (proposta progettuale del soggetto attuatore che definisce nel dettaglio l'articolazione dell'attività formativa, la durata, i requisiti dei destinatari, le procedure di selezione, le modalità di pubblicizzazione, partenariati e deleghe, ecc);
- eventuale presenza di domanda di rimborso oggetto di controllo e i documenti allegati a SIFER verificati on desk;
- eventuale presenza di controlli all'avvio e i documenti allegati sul Sistema Informativo SIFER, verificati on desk;
- l'elenco dei partecipanti;
- i calendari e l'articolazione didattica dell'intervento (es. ROL)

Ogni verificatore predispone il fascicolo della verifica, contenente la documentazione necessaria per la realizzazione del controllo se possibile in formato digitale (ad esempio: formulario approvato dell'operazione, articolazione didattica dell'operazione, schede anagrafiche dei destinatari, modalità di svolgimento, traccia di intervista a coordinatori e tutor, questionari di gradimento, ecc).

Fase sopralluogo della verifica di gestione ispettiva - in loco

La fase sopralluogo di verifica di gestione ispettiva - in loco ha la finalità di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, per garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e per verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del prodotto / servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

In termini generali la verifica riguarda:

- a) Nel caso di Progetti/Operazioni corsuali con ore calendarizzate in modalità "aula in presenza" (sia con registrazione presenze cartacea che con Registro on Line), la verifica è effettuata c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario e riguarderà, di norma:
- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal PR e dall'operazione/progetto approvato;
 - la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;

- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.);
- la verifica della sussistenza e regolarità presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale¹ e di eventuale altra documentazione se prevista e più in generale a tutti gli aspetti amministrativi che possono influire sull'ammissibilità del contributo;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.).

Su tutte le tipologie formative, ad esclusione “dell'utenza speciale”, durante le verifiche in aula viene somministrato un questionario di gradimento ai partecipanti.

b) Nel caso di Progetti/Operazioni corsuali con ore calendarizzate con modalità “aule virtuali in modalità sincrona” (sia con registrazione presenze cartacea che con Registro on Line), la verifica è effettuata on-desk con il supporto di attrezzatura multimediale e riguarderà, di norma:

- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal PR e dall'operazione/progetto approvato;
- la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;
- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.);

¹ Documentazione è da intendersi in originale quando trasmessa conformemente alle disposizioni del Codice Amministrazione digitale (CAD).

- la verifica della sussistenza e regolarità di tutta la documentazione amministrativo-contabile è effettuata acquisendo copia in via telematica² unitamente ad una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio sottoscritta del Legale Rappresentante con la quale si dichiara la presenza, correttezza ed autenticità della documentazione fornita.

Al termine dell'anno solare (o dell'anno contabile) verrà effettuato un campione delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio acquisite e, ai sensi del DPR 445/2000, verrà effettuata la verifica della veridicità, con successiva verifica in loco per almeno un 5% delle dichiarazioni raccolte.

Su tutte le tipologie formative erogate in modalità "a distanza", nel corso del controllo di gestione ispettivo – in loco, è effettuata una "intervista telefonica" ai partecipanti a campione, viene inoltre somministrato un questionario di gradimento (ad esclusione "dell'utenza speciale") per monitorare la qualità della formazione erogata.

- c) Nel caso di Progetti/Operazioni non corsuali con ore non calendarizzate, la verifica può essere effettuata sia c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario, che on-desk con il supporto di attrezzatura multimediale:
- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal PR e dall'operazione/progetto approvato;
 - la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;
 - la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
 - la verifica dell'ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.);
 - la verifica della sussistenza e regolarità presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile e di eventuale altra documentazione se

² Documentazione è da intendersi in originale quando trasmessa conformemente alle disposizioni del Codice Amministrazione digitale (CAD).

prevista e più in generale a tutti gli aspetti amministrativi che possono influire sull'ammissibilità del contributo;

- in caso di controllo on desk, la verifica della sussistenza e regolarità di tutta la documentazione amministrativo-contabile è effettuata acquisendo copia in via telematica³ unitamente ad una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio sottoscritta del Legale Rappresentante con la quale si dichiara la presenza, correttezza ed autenticità della documentazione fornita.

Al termine dell'anno solare (o dell'anno contabile) verrà effettuato un campione delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio acquisite e, ai sensi del DPR 445/2000, verrà effettuata la verifica della veridicità, con successiva verifica in loco per almeno un 5% delle dichiarazioni raccolte.

Su tutte le tipologie formative erogate in modalità “a distanza”, nel corso del controllo di gestione ispettivo – in loco, è effettuata una “intervista telefonica” ai partecipanti a campione, viene inoltre somministrato un questionario di gradimento (ad esclusione dell'utenza speciale) per monitorare la qualità della formazione erogata.

Rispetto ai tirocini, nel caso in cui sia già prevista la somministrazione dei questionari di gradimento da parte dall'Agenzia per il lavoro⁴, si rimanderà ai successivi esiti.

Per un dettaglio sulle procedure di verifica di gestione ispettiva - in loco su attività specifiche si rimanda al documento “*Manuale Verifica della conformità e regolarità di esecuzione di attività formative e del lavoro – Controllo in loco delle Operazioni*” che viene periodicamente aggiornato dalla funzione competente nell'ambito dell'Area “Monitoraggio, valutazione, controlli”.

6. Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna delle fasi sopra illustrate, devono sempre essere formalizzate mediante la compilazione dell'apposita check-list e verbale di controllo in loco con descrizione

³ Documentazione è da intendersi in originale quando trasmessa conformemente alle disposizioni del Codice Amministrazione digitale (CAD).

⁴ ai sensi della Determinazione n.852 del 01.07.2019.

completa delle verifiche svolte e le relative risultanze sia in caso di inesistenza di irregolarità sia con rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie accertate e le spese ritenute non ammissibili.

Nel caso d'irregolarità rilevate in seguito alle verifiche svolte, dovrà essere attivata una fase di contraddittorio, al fine di permettere al Beneficiario di fornire eventuali controdeduzioni e/o ulteriori documenti o elementi integrativi.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa nei tempi e nei modi stabiliti dall'Ufficio Controlli in loco allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere all'AdG di eseguire le opportune valutazioni.

In quest'ultimo caso, le "Non Conformità" rilevate, sulla base della gravità delle irregolarità riscontrate, possono avere i seguenti effetti:

- Prescrizioni: richieste formali di chiarimenti ai Soggetti Attuatori e/o convocazione dei medesimi presso gli uffici regionali;
- Decurtazioni: mancato riconoscimento attraverso riparametrazione oppure decurtazione finanziaria dell'importo irregolare;
- Sospensioni: casi in cui l'ente attuatore deve adeguare la gestione dell'operazione prima di poter riprendere l'attività;
- Revoca del finanziamento concesso: casi di grave inottemperanza.

L'esito irregolare del controllo può quindi portare alla rideterminazione del quadro della spesa ammissibile e del relativo contributo o, se del caso, alla revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF.

7. Criteri e Strumenti utilizzati per la verifica in loco

Le attività svolte nel corso di ciascuna delle fasi sopra descritte devono essere sempre formalizzate mediante la compilazione dell'apposita Check List/verbale di controllo in loco con descrizione completa delle verifiche svolte e le relative risultanze sia in caso di conformità sia con rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie accertate.

La check list è parte integrante del verbale di controllo. Contiene gli elementi oggetto del controllo, suddivisi nei seguenti macro-criteri:

- Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
- Conformità degli adempimenti pubblicitari
- Conformità degli adempimenti amministrativi
- Regolarità di esecuzione degli interventi

- Ammissibilità della spesa ed accessibilità ai documenti.

All'interno dei macro-criteri sopra riportati sono contenuti tutti i possibili criteri/item di verifica di cui alla check list allegata (**Allegato 2**). Nei verbali di campionamento sono indicati gli item coerenti con le caratteristiche dell'avviso da inserire nei verbali di controllo per i progetti campionati.

8. Chiusura della verifica in loco

In caso di verifica effettuata in presenza, copia del verbale di controllo viene sottoscritto sia dal verificatore che dal referente dell'ente presente al controllo, cui viene rilasciata copia degli stessi; mentre in caso di verifica effettuata in modalità on-desk il verbale di controllo viene sottoscritto dal verificatore e inviata copia telematica al referente dell'ente presente al controllo, che la restituirà sottoscritta sempre per via telematica.

I dati sintetici delle risultanze del controllo vengono inseriti in SIFER. Ciò agevola la programmazione delle verifiche, contribuisce ad evitare duplicazioni del lavoro svolto, facilita l'integrazione dei vari step dei controlli e implementa il Data Base per fornire i dati utili ad effettuare l'analisi dei rischi.

Le eventuali irregolarità incidenti sul finanziamento vengono formalmente e tempestivamente segnalate alla funzione competente, per concordare le successive modalità di intervento.

Sintesi della procedura di verifica dell'operazione

L'Area "Monitoraggio, valutazione, controlli":

A. trasmette gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- all'Area competente (l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" o l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione") attraverso il SIFER;
- al soggetto sottoposto al controllo;

- B. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;
- C. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità;
- D. successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predispone e invia all'Area competente (l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" o l'Area "Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione"), un "Verbale di chiusura del campionamento". Tale verbale, che sarà anche caricato sul sistema SIFER, contiene dati di sintesi sulle operazioni verificate, sia in merito alle non conformità rilevate che sulle risultanze dei questionari di gradimento somministrati all'utenza.



CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELL'ESECUZIONE VERIFICA ISPETTIVA - IN LOCO

Data di inizio della verifica:

Orario

Data di chiusura della verifica:

RIF. P.A :

Titolo dell'Operazione:

Progetto/Edizione verificato in loco:

Tipologia di formazione:

**Formazione in svolgimento al momento della verifica in aula
(in presenza, in VDC) come da comunicazioni inviate dal
Soggetto Beneficiario**

SI	NO
-----------	-----------

Stato di avanzamento del Progetto/Edizione verificato

< 30%	Tra 30% e 50%	> 50%
-----------------	----------------------	-----------------

Tipologia di costo:**Costo Reale****Costo Standard X****Presenza di Domande di Rimborso contenenti valore maturato del Progetto oggetto di verifica ispettiva - in loco****SI****NO**

da registro
da ROL
da schede individuali
da diario di bordo

Periodo verificato dal..al..	Totale ore verificate nel periodo	Totale monte ore verificate fino alla data della verifica
10/03/2023- 10/04/2023 25/04/2023- 31/05/2023	25 su 90 38 su 90	63 su 90
NV		
NV		
-	-	-

n. partecipanti presenti / numero previsti in aula

Sede di svolgimento del Progetto/Edizione comunicata alla P.A. :**Soggetto Beneficiario:****Soggetto Refernte del progetto:****Referente del Soggetto Attuatore incontrato e ruolo ricoperto:**

Nome e cognome verificatore

X	<i>di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che comporti obbligo di astensione ai sensi degli art. 6, comma 2, e art.7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013)¹; dell'art. 7 dei Dipendenti Regionali (D.G.R. n. 905/2018)</i>
---	---

firma

N	CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON APPLICABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
						-
1.1	Presenza della documentazione/autodichiarazioni per l'iscrizione all'attività formativa, come: titolo di studio, condizione occupazionale, età, residenza/domicilio, ecc.					
1.2	Elenco dei nominativi inviati al Soggetto Beneficiario da parte dei servizi competenti come il centro per l'impiego, equipe sanitaria, istituto penitenziario, aziende di appartenenza, alternanza scuola lavoro, ecc.					
1.3	Presenza della documentazione per l'iscrizione al centro estivo o asilo nido come da avviso pubblico, domande di adesione, ISEE, condizione occupazionale, disabilità certificata L. 104/1992 ecc.					
1.4	Presenza del verbale di accertamento dei requisiti di accesso dei partecipanti, rispetto all'operazione approvata/autorizzata					-

1.5	Presenza della documentazione e valutazione della procedura di verifica della veridicità delle autodichiarazioni per l'accertamento dei requisiti di accesso (DPR 445/2000)					-
1.6	Presenza del verbale di selezione e valutazione del processo della fase selettiva in coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata					
1.7	Rispetto della procedura di selezione attraverso l'avviso pubblico, graduatoria pubblica per l'iscrizione al centro estivo / Asili nido					
1.8	Coerenza della graduatoria finale dei vincitori delle borse di dottorato/master, ecc.					

N	CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON APPLICABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
----------	---	---	--------------------------------------	---	---	-------------

2.1	Corretto utilizzo dei loghi sulla base dei Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia dell'attività formativa (documentazione didattica e amministrativa sia interna che esterna) come previsto dal Regolamento Generale (UE)					
------------	--	--	--	--	--	--

	1060/2021 articoli 47, 50 e Allegato IX Comunicazione e visibilità					
2.2	Presenza e coerenza sul sito web e sui canali social del beneficiario, di una breve descrizione del progetto finanziato, obiettivi e risultati attesi, come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (a)					
2.3	Presenza della dichiarazione/dicitura che evidenzia il sostegno dell'Unione su tutta la documentazione e sui materiali destinati ai partecipanti previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (b)					
2.4	Presenza di targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico in operazioni sostenute dal FSE+, il cui costo totale supera 100 000 EUR, come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (c)					

2.5	Presenza del poster A3 o del display elettronico presso la sede di svolgimento dell'attività formativa come previsto dal Regolamento Generale (UE) 1060/2021 art. 50 Reg. UE 1060/2021 Responsabilità dei beneficiari al punto (d)					
2.6	Il beneficiario ha garantito la correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con l'operazione approvata (patto formativo, pubblicità su volantini, manifesti, brochure, ecc.)					
2.7	Presenza, correttezza e completezza della Scheda Informativa (FSE Plus, PNRR GOL, ecc.)					

N	CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON APPLICABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
----------	---	---	--------------------------------------	---	---	-------------

3.1.1	In caso di <u>assenza di Domanda di Rimborso</u> , si prevede la verifica di tutto il valore maturato dalla data di avvio progetto					
3.1.2	In caso di <u>presenza di Domanda di Rimborso</u> con controllo desk effettuato, si prevede la verifica					

	del maturato non ancora richiesto a rimborso					
3.1.3	In caso di <u>presenza di Domanda di Rimborso con controllo desk rimandato a saldo</u> , si prevede la verifica del maturato relativo al periodo compreso nella DDR oltre ad eventuale maturato non ancora richiesto a rimborso					
3.2	Apposizione della vidima sul registro presenze e/o altri documenti di rilevazione delle presenze (es. schede individuali, diari di bordo, ecc...) e presenza della relativa ricevuta di vidima					
3.3	Corretta apposizione delle firme dei docenti/esperti , compresa degli orari di inizio e termine lezione e contestuale trascrizione dei moduli e degli argomenti sul registro cartaceo/diari di bordo ecc....					
3.4	Corretta apposizione delle firme di presenza dei partecipanti e contestuale trascrizione degli orari di formazione sul registro cartaceo/diari di bordo/schede individuali ecc....					
3.5	Presenza e corretta tenuta dei report delle piattaforme informatiche relativi alle lezioni					

	svolte in modalità di videoconferenza					
3.6	Corretta tenuta del Registro on Line (ROL) per la realizzazione dell'attività formativa (es. numero modulo, Data lezione, ora inizio/fine, argomento, URL e-learning, Docenti/Esperti/Coordinatori, ecc.)					
3.7	Utilizzo dello strumento delle firme dichiarate nel Registro on Line (ROL)					
3.8	Presenza e correttezza del Modello 3 " <i>Dichiarazione presenza e quietanza da parte dei Centri estivi</i> "					
3.9	Dichiarazione del direttore delle Case Circondariali , relativa all'attestazione della presenza dei partecipanti all'attività formativa al momento della verifica ispettiva - in loco					
3.10	Altre irregolarità nella documentazione attestante le presenze non ricomprese nei casi sopra riportati (ad es. firme irregolari, utilizzo di bianchetto e/o matita, ecc.)					

3.11	Calendario delle attività formative rispetto alle comunicazioni (variazioni di date, ore, partecipanti, ecc.) e/o del periodo previsto					
3.12	Corretta e tempestiva comunicazione di ogni variazione riferibile all'elenco partecipanti, compresa la <u>verifica del rispetto del numero minimo di partecipanti al'avvio</u>					
3.13	Coerenza della <u>sede di svolgimento</u> rispetto a quanto comunicato alla PA (sede accreditata/autorizzata) e/o link piattaforma					
3.14	Coerenza della sede di svolgimento del dottorato rispetto all'approvato (dipartimento universitario - eventuali giornate svolte all'estero)					
3.15	In caso di sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008					
3.16	In caso di utenza speciale in sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base alla normativa vigente sulla rimozione delle barriere architettoniche					

3.17	Presenza della documentazione relativa alla SCIA " <i>Segnalazione Certificata di Inizio Attività</i> " per i centri estivi/nidi					
3.18	Presenza autodichiarazione del Soggetto Beneficiario o dei documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti (Polizza INAIL, RCT/RCD/RCO se previste)					
3.19	Presenza di documentazione relativa ad eventuali riconoscimenti di crediti formativi					
3.20	Eventuale altra documentazione relativa alla realizzazione dell'attività formativa					

N	REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON APPLICABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
----------	---	---	--------------------------------------	---	---	-------------

4.1	Rispetto dei termini previsti da avviso e/o determine successive per la realizzazione dell'attività formativa					
4.2	Coerenza dell'articolazione didattica rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate (ore di docenza, ore stage, ore PW, visite guidate, ecc.)					

4.3	Coerenza delle attività di Stage, PW, FAD rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate					
4.4	Coerenza della metodologia didattica rispetto al formulario approvato					
4.5	Coerenza e rispetto del massimale ore erogabili per ciascun destinatario per la tipologia formativa, come previsto da bando e/o autorizzato					
4.6	Presenza e coerenza di convenzione, progetto, relazioni e valutazioni finali, relative allo stage e/o PW e correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento					
4.7	Presenza e coerenza delle schede esito: di affiancamento, di accompagnamento, di orientamento previste da bando per le tipologie di attività formative non corsuali					
4.8	Coerenza del tirocinio realizzato rispetto all'approvato e correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento e successive modifiche autorizzate					
4.9	Coerenza della realizzazione del progetto di ricerca rispetto all'approvato per attività non corsuale (es. dottorato, ecc.)					

4.10	Presenza di monitoraggi su apprendimento					
4.11	Adeguatezza della docenza, esperti ed educatori rispetto: agli argomenti trattati e/o attività (presenza di esperienze di insegnamento e professionali pregresse)					
4.12	Efficacia del coordinamento didattico organizzativo (interventi messi in atto per rendere attiva e adeguata la formazione) e/o del tutoraggio a supporto delle attività formative (interventi sul gruppo classe per favorire il clima d'aula e l'apprendimento)					
4.13	Adeguatezza e funzionalità delle aule/laboratori (ampiezza, luminosità...)					
4.14	Adeguatezza delle attrezzature utilizzate (rispetto al N° di utenti)					

	AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI	Valutazione ITEM (SI/NO/NON APPLICABILE)	Esito (CONFORME/NON CONFORME)	Effetto (PRESCRITTO/DECURTAZIONE/SOSPESO/REVOCA)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
5.1	Coerenza della quota a carico dei partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					
5.2	Presenza e correttezza dell'Allegato 1 " <i>Dichiarazione altri contributi</i> "					
5.3	Coerenza degli accordi con partner rispetto a quanto riportato nel formulario approvato e/o variazioni autorizzate					
5.4	Coerenza degli accordi di società / soggetti terzi rispetto a quanto riportato nel formulario approvato e/o variazioni autorizzate					
5.5	Esistenza e correttezza dei contratti / ordine di servizio stipulati con docenti / esperti rispetto allo stato di avanzamento					
5.6	Esistenza e correttezza dei contratti/ordine di servizio stipulati con i coordinatori/tutor rispetto allo stato di avanzamento					
5.7	Esistenza e correttezza della documentazione amministrativa (reperibilità presso la sede di svolgimento della formazione e/o altra sede)					

5.8	Correttezza e completezza della documentazione richiesta dal verificatore e inviata dal Soggetto Beneficiario a completamento del controllo; rispetto dei tempi indicati nel verbale					
-----	--	--	--	--	--	--

Legenda:

- **valutazione ITEM:** V= Si NV= non valutabile/non previsto
- **esito del controllo:** C= conforme NC= non conforme
- **effetto del controllo:** P= prescrizione ; S= sospensione ; D= decurtazione finanziaria; R=revoca"

PR. 04 - GESTIONE DELLE IRREGOLARITA', RECUPERI E RECLAMI

OBIETTIVO

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 69 commi 2-12, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del "PR FSE + 2021-2027" Emilia-Romagna, nelle fasi di rilevazione, accertamento, correzione, ritiro e se del caso, recupero degli importi indebitamente versati, compresi i relativi flussi procedurali e informativi.

Il documento, redatto in conformità alla normativa unionale e nazionale di riferimento, contiene le indicazioni operative per il corretto adempimento degli obblighi previsti con riferimento alle comunicazioni di irregolarità, comprese le frodi riscontrate nell'uso delle risorse del FSE+.

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di Gestione

Soggetti Attuatori

Settore "Educazione, istruzione, formazione, lavoro"

Area "Interventi formativi e per l'occupazione"

Settore "Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazione"

Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione"

Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze

Settore "Fondi comunitari e nazionali"

Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli"

Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"

Settore "Contenzioso"

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento
3. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi
4. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate

5. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche
6. Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche
7. Recupero delle somme indebitamente erogate
8. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile
9. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PR
10. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla CE
11. La misura del whistle-blowing
12. Reclami

1. Introduzione

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità, recuperi e reclami, definita nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle tre Autorità coinvolte (Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Autorità Contabile) nell'attuazione del PR FSE+ 21-27.

Il documento rappresenta uno strumento *"in progress"* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento di seguito richiamata.

2. Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento

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

REGOLAMENTO (UE) n. 2021/1060 RDC

- **Art. 2, paragrafo 31) "irregolarità"**: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- **Art. 2, paragrafo 33) "irregolarità sistemica"**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente Regolamento e alle norme specifiche di ciascun Fondo;
- **Articolo 69 "Responsabilità degli Stati membri"**
 - 2. Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. (...)
 - 12. Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII
- **Articolo 74 "Gestione del programma da parte dell'autorità di gestione"**
 - 1. L'autorità di gestione:
 - d) previene, individua e rettifica le irregolarità;

– **Articolo 103 “Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri”**

1. Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari. (...)

– **Allegato XII**

Sezione 1 “Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità”

Sezione 2 “Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS)”

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

Articolo 2 Definizioni. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE

- **Articolo 1 Oggetto** Il presente regolamento stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità (...)
- **Articolo 2 Frequenza della segnalazione di irregolarità**
 - 1. Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 - 2. Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.

3. Ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE EUROPEA DELLE IRREGOLARITÀ E FRODI A DANNO DEL BILANCIO EUROPEO (del Dipartimento per le politiche europee, Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea, ottobre 2019)

- che si conformano al “Manuale sulla “Segnalazione delle Irregolarità nell’ambito della gestione concorrente” 2017” della Commissione europea – OLAF, e sono complementari alle previsioni contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/20076 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” e delle connesse “Note esplicative” di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF.

DGR 242 del 28/02/2023, APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA LA REGIONE EMILIA ROMAGNA E IL COMANDO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA GUARDIA DI FINANZA IN MATERIA DI FINANZIAMENTI DELLE POLITICHE STRUTTURALI E DI COESIONE DELL'UNIONE EUROPEA; l'Articolo 1 (Ambito della collaborazione), prevede al punto 1. “Con il presente accordo le Parti definiscono la reciproca collaborazione, nell’ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, allo scopo di rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi alle misure di sostegno e/o di incentivo, per le quali è già stato perfezionato l’iter di concessione, di competenza della Regione Emilia-Romagna, con particolare riferimento ai finanziamenti delle politiche strutturali e di coesione dell’Unione Europea anche nell’ambito del PNRR”.

DGR 111 del 31/01/2022 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024, DI TRANSIZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DI CUI ALL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, che approva un “Aggiornamento 2022- 2024 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per la fase di transizione al P.I.A.O. (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione)”.

DGR 380 del 13/3/2023 APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023-2025

DGR 289 del 28/2/2023 NUOVE "LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE NELL'ORDINAMENTO REGIONALE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013, DELL'ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001, DEGLI ART. 6 E 13 DEL D.P.R. N.62 DEL 2013 E DELL'ART. 18 BIS DELLA L.R. N. 43 DEL 2001"

3. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi

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

- ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
 - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dall'Area "*Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione*" e dall'Area "*Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze*";
 - ✓ delle verifiche effettuate dall'Area "*Monitoraggio, Valutazione, Controlli*" - Struttura controlli in loco;
 - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
 - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma;
- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adequata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;
- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PR una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;

- alimentazione del Sistema Informativo di gestione SIFER al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, di cui all'art 74 par. 1 lett. f) del RDC, e dell'alimentazione del Modello per la preparazione dei conti annuali, Allegato XXIV del RDC. Saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
 - ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del PR, in particolare le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
 - ✓ una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
 - ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
 - ✓ dati di sintesi sugli importi ritirati suddivisi per periodo contabile di riferimento¹.

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

- Settore "Fondi comunitari e nazionali";
- Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" - Struttura controlli in loco
- Settore "Educazione, istruzione, formazione, lavoro"
- Area "Interventi formativi e per l'occupazione"
- Settore "Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazione"
- Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione";
- Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze";
- Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti";
- Settore "Contenzioso"

4. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate

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

Le strutture che hanno il compito di accertare le irregolarità di cui ricevono segnalazione, ovvero di svolgere un'attività di valutazione, sono quelle che hanno concesso il

¹ Gli importi ritirati possono corrispondere a importi revocati, recuperati, da recuperare o non recuperabili.

finanziamento oppure quelle preposte ai controlli e liquidazione, a seconda di quando sorge l'irregolarità.

L'iter di revoca comincia con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità ai sensi della legge 241/90.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il Responsabile del procedimento di revoca interrompe il procedimento comunicando la motivazione (e laddove necessario ne dà notizia al soggetto segnalatore).

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il Responsabile del procedimento adotta un provvedimento di revoca, specificando anche le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

Le informazioni del procedimento di revoca sono inserite nel Sistema Informativo e trasmesse, al Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, in particolare:

- la EQ *“Irregolarità comunitarie PR FESR e FSE+”*, competente della gestione delle comunicazioni Olaf nonché del trasferimento dei dati contenuti nelle schede OLAF sul sistema SIFER; competente della predisposizione della comunicazione monitoraggio dei recuperi alla Corte dei Conti;
- La EQ *“Certificazione della spesa - Por FSE e Pr FSE+”* competente della predisposizione e trasmissione delle proposte di certificazione all'Autorità di Certificazione e pertanto dell'eventuale decertificazione e ritiro dai conti delle spese irregolari.

La registrazione delle restituzioni su SIFER è in capo al Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni.

Se la segnalazione di irregolarità proviene da un soggetto esterno al Programma, quest'ultimo viene informato degli atti prodotti, attraverso una comunicazione specifica che avviene al di fuori del sistema informatico di gestione.

Nel caso in cui il recupero non si concluda con una procedura standard (atto di revoca con ordine di recupero e restituzione del beneficiario nei termini previsti oppure attraverso operazione di compensazione), la gestione del recupero passa al Settore *“Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”* per iscrizione a ruolo su apposita piattaforma dell'Agenzia dell'Entrate oppure in caso di procedure concorsuali, la gestione passa al Settore Contenzioso per le conseguenti azioni legali.

5. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche

In presenza di errore ricorrente da parte dei beneficiari, oppure nel caso di segnalazioni che presentano criticità di sistema provenienti in particolare dall'Autorità di Audit, si procede ad un'analisi congiunta tra le strutture responsabili del controllo amministrativo, dei controlli in loco, delle irregolarità e ogni altra struttura eventualmente interessata, al fine di configurare un errore sistemico e nel caso: adottare le opportune misure correttive, introdurre le necessarie modifiche alle procedure di gestione e controllo (che saranno formalizzate dall'Autorità di Gestione) e adottare le rettifiche finanziarie.

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

6. Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche

Misure cautelative

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

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

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

Processo di revoca

Comunicazione di avvio del procedimento di revoca.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali), il responsabile competente del procedimento (l'Area che ha concesso il finanziamento oppure l'Area gestione e liquidazione, a seconda della fase in cui sorge l'irregolarità), ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica al soggetto beneficiario l'avvio del procedimento ai sensi e nelle forme previste dall'art. 8 della sopracitata norma.

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

Il processo di apertura di contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva di un'irregolarità e ammette la possibilità da parte del soggetto attuatore, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

Se il soggetto attuatore produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il procedimento di revoca è interrotto e ne viene data notizia al soggetto segnalatore.

Atti di revoca.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il soggetto attuatore non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il Responsabile del procedimento conclude l'iter:

- a) predisponendo l'atto di revoca, adeguatamente motivato, con l'indicazione della restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare e della natura dell'irregolarità;
- b) con indicazione delle modalità operative di recupero;
- c) prevedendo la trasmissione dell'atto al soggetto beneficiario e al Settore Bilancio e Finanze;
- d) inserendo l'atto di revoca sul Sistema Informativo relativamente alla operazione interessata.

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un'ipotesi di reato o frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative il Responsabile del procedimento di revoca trasmette il fascicolo al Settore *"Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"* per valutare insieme al Settore *"Contenzioso"* ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informa di questo il Settore *"Fondi comunitari e nazionali"*.

7. Recupero delle somme indebitamente erogate

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

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

- somme non inserite in certificazioni di spesa inviate alla CE, ma pagate al beneficiario: in tal caso, il recupero è gestito unicamente a livello regionale da parte dell'AdG, e non trova evidenza nella contabilità del Programma;
- somme certificate alla CE e non ancora pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG, non avendo ancora corrisposto un contributo pubblico al beneficiario, non dovrà procedere

ad un recupero, ma semplicemente comunicare e registrare la spesa da dedurre da successive certificazioni di spesa;

- somme certificate alla CE e pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG procede al recupero della somma indebitamente corrisposta, chiedendone la restituzione allo stesso beneficiario (e al ritiro del medesimo importo dalla successiva certificazione di spesa o alla sua detrazione nei conti annuali)

Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire. Gli interessi legali iniziano a decorrere a partire dalla data in cui è stato precedentemente erogato il contributo al beneficiario.

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

Gli importi incassati sono registrati nel sistema informativo.

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, si riporterà l'informazione con motivazione sul Sistema Informativo.

Se l'importo revocato non è restituito dal beneficiario entro i termini previsti dall'atto di revoca, il Responsabile del procedimento di revoca trasmette il relativo fascicolo al Settore *"Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"* (dandone notizia anche al Settore *"Fondi comunitari e nazionali"*), che valuta le più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso, anche procedendo con l'iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate per le procedure di riscossione di competenza.

In alternativa all'iscrizione al ruolo, da valutare insieme al Settore *"Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"*, l'ordinanza ingiunzione ai sensi del Decreto Regio 639/1910 che consente di avere un titolo definitivo se entro 30 gg dalla notifica la controparte non la impugna in tribunale.

Il Settore *"Fondi comunitari e nazionali"* riceve dal Settore *"Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"* notizie in merito alla gestione del fascicolo

e all'esito delle procedure di recupero attivate, al fine di registrare ogni aggiornamento sul Sistema Informativo del PR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF.

8. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile

Nei casi in cui vi sia stato un trasferimento indebito ad un beneficiario, non connesso ad irregolarità, l'Area *preposta alla gestione e liquidazione* emanerà un semplice provvedimento di restituzione delle somme.

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

Le somme non connesse ad irregolarità e recuperate dall'AdG sono registrate sul Sistema Informativo e gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione né ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, né nell'ambito della preparazione dei conti annuali.

9. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PR

A seguito dell'adozione di un atto di revoca con richiesta di recupero, in presenza di operazioni certificate, l'AdG provvede al ritiro dell'importo corrispondente al contributo revocato in occasione della prima domanda di pagamento utile inviata alla CE.

L'AdG può reimpiegare il sostegno del fondo soppresso nell'ambito del programma interessato.

In esito a tale operazione l'E.Q. "irregolarità" chiuderà la scheda di segnalazione Olaf alla Commissione Europea e l'intera somma del contributo soppresso rimarrà a carico del Bilancio Regionale.

L'AdG registra comunque sul sistema informatico di gestione tutte le azioni volte al recupero delle somme revocate e l'effettivo incasso delle somme restituite da parte del beneficiario interessato dal procedimento di revoca.

Le informazioni relative alla decertificazione saranno inserite sul Sistema Informativo anche al fine di fornire le informazioni utili per la preparazione annuale dei conti sulla base del format contenuto nell'Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.

10. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla Commissione europea

L'adozione di un provvedimento di revoca costituisce il "primo verbale amministrativo o giudiziario", a seguito del quale, per irregolarità che superano i 10.000 euro a carico della

quota comunitaria FSE, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE (attraverso il sistema informatico dedicato IMS-OLAF), ai sensi dell'art. 69 par.2 del Reg. (UE) 2021/1060, del Reg. Delegato (UE) 2015/1970 e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060 *“Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità, art. 69 par. 2 e 12”*.

L'art. 69 *“Responsabilità degli Stati membri”* al par 2. così stabilisce “Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (...)” e al par. 12 prevede che “Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII”.

In conformità con le previsioni contenute nella Sezione 1 *“Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità”* del citato allegato XII, le seguenti irregolarità non sottostanno all'obbligo di segnalazione agli uffici OLAF:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta;
- d) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento delle spese in questione in una domanda di pagamento presentata alla Commissione. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta.

Le irregolarità che superano i 10.000 euro a carico del FSE+ e che sono oggetto di un atto di revoca devono essere comunicate alla Commissione entro i due mesi successivi al trimestre in cui è stato adottato lo stesso atto di revoca. Tuttavia, eventuali irregolarità che hanno potenziali ripercussioni anche su altri Stati membri devono essere segnalate immediatamente agli uffici OLAF.

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

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità del Settore *"Fondi comunitari e nazionali"*, in particolare nella figura della E.Q. *Irregolarità comunitarie Programmi FSE e FESR*.

Il Settore *"Fondi comunitari e nazionali"* è incaricato di effettuare le segnalazioni attraverso il portale IMS. Le segnalazioni, o schede OLAF, sono inviate informaticamente alla Struttura nazionale competente (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea -COLAF- che opera presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri), che compie le necessarie verifiche sulle informazioni caricate al fine di inoltrarle agli uffici OLAF della CE.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano la riservatezza delle indagini o il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria o di altro organo competente.

Le procedure specifiche relative all'utilizzo del portale IMS e alle corrette modalità di segnalazione delle irregolarità sono fornite all'Autorità di Gestione direttamente dagli uffici del COLAF, attraverso specifici manuali operativi e "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla CE delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo".

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

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

- ha funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali;

- tratta le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti europei ed ai recuperi degli importi indebitamente pagati, di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- tratta l'elaborazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

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

- svolge la funzione di Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF);
- cura il flusso delle comunicazioni (per il tramite del sistema informatico *"Irregularities Management System"*) in materia di indebite percezioni di fondi dell'Unione Europea di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- elabora i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Tabella riepilogativa dei flussi di informazione dall'Autorità di Gestione all'OLAF

Trimestre di riferimento	di periodo		Termine trasmissione schede Olaf
I	01-gen	31-mar	31-Maggio
II	01-apr	30 giu	31-Agosto
III	01-lug	30 sett	30-Novembre
IV	01-ott	31- dic	28-Febbraio

Riepilogo dei flussi di informazione dal responsabile del procedimento di revoca al Settore Fondi comunitari e nazionali

Al fine di consentire all'AdG di segnalare alla Commissione Europea, la presenza o l'assenza di irregolarità nel trimestre di riferimento, il responsabile del procedimento di revoca deve, in esito a specifica istruttoria, comunicare la presenza o l'assenza di irregolarità all'ufficio preposto nei termini sottoindicati:

- entro 20 aprile per il trimestre gennaio / marzo,
- entro 20 luglio per il trimestre aprile / giugno,

- entro 20 ottobre per il trimestre luglio / settembre,
- entro 20 gennaio per il trimestre ottobre / dicembre.

In caso di mancato ricevimento di tali comunicazioni, l'E.Q. irregolarità, procederà di default a comunicare l'assenza di irregolarità alla Commissione Europea.

11. La misura del *whistle-blowing*

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

Con DGR 380/2023 si è approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 il quale contiene tra gli obiettivi strategici della Giunta regionale quello di sostenere la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la legalità e assorbe il previgente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Una sottosezione del PIAO è dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza ed è predisposta dal RPCT in osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e degli atti di regolazione generali dell'Autorità

Fra le misure obbligatorie previste nei PTPC c'è anche la tutela del ***whistleblower***. Nel corso del 2014 è stata infatti introdotta una disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con opportune misure di riservatezza, prevedendo canali riservati di ricevimento delle segnalazioni, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Ogni eventuale caso di comportamento illecito nella gestione o controllo del POR FESR, rilevato da funzionari dell'amministrazione pubblica, potrà essere segnalato nelle modalità stabilite, con le opportune tutele di riservatezza e protezione. Con delibera n. 766/2020 l'istituto del whistleblower è stato rivisto; in particolare, con tale atto si è distinto il sistema delle segnalazioni di illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da quelle di violazione o di miglioramento del Codice di comportamento destinate all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e si sono dettate disposizioni di dettaglio

per la piena tutela garantita al dipendente o collaboratore che segnala illeciti (c.d. whistleblower), in attuazione della L. n. 179/2017.

12. Reclami

A seguito del ricevimento di reclami/segnalazioni da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, durante la fase di attuazione, con il supporto dell'EQ Irregolarità comunitarie, si attiva un'istruttoria, di concerto con gli uffici competenti dell'AdG e con gli altri soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

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

L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dell'attività formativa erogata dai soggetti gestori, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna dell'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

Anche le informazioni relative ai reclami vengono tracciate sul sistema informatico di gestione del Programma.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, gli uffici competenti alla concessione del contributo o alla sua liquidazione intervengono con i conseguenti provvedimenti correttivi.

In presenza di reclami sulla violazione della Carta dei Diritti dell'Unione Europea, verrà coinvolto il referente regionale per il Punto di contatto, organo di garanzia individuato per assicurare la conformità dei Programmi Fesr e Fse+ 2021-2027 ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità.

PR. 05 - SISTEMA DI MONITORAGGIO E INDICATORI

OBIETTIVO

Illustrare le modalità attraverso cui viene garantito il trasferimento dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia-Romagna e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea. Questa procedura costituisce uno strumento di supporto ai settori ed alle aree dell'Autorità di Gestione coinvolti nella programmazione e nell'attuazione delle operazioni, al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto ai target previsti del PR FSE+ 2021-2027 ed ha lo scopo, altresì, di informare i vari stakeholder direttamente o indirettamente interessati al programma, ed in particolare i soggetti beneficiari degli interventi finanziati nell'ambito del PR FSE+, condividendo con essi un obiettivo comune di crescita e sviluppo del territorio emiliano romagnolo.

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Fondi comunitari e nazionali
Area Monitoraggio, valutazione, controlli
E.Q.: monitoraggio programmi FSE e FSE+
Igrue

CONTENUTI

1. Generalità
2. Struttura organizzativa
3. Attività del monitoraggio
 - 3.1 Raccolta dei dati
 - 3.2 Aggregazione ed elaborazione dei dati
 - 3.3 Trasferimento dei dati
4. Quadro degli indicatori del PR FSE+ 2021-27
5. Sistema informativo

1. GENERALITÀ

Il monitoraggio costituisce un fondamentale processo di trasmissione dei dati e osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell'ottimizzazione, tra gli altri, dei processi di programmazione, attuazione e sorveglianza.

L'accordo di Partenariato 2021-27 richiama il fatto che il monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione europea per il periodo di programmazione 2021-2027, a valere sui fondi strutturali, è assicurato dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. A tal fine, le amministrazioni centrali, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano assicurano, per gli interventi di rispettiva competenza, la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale a livello di singolo progetto nonché delle procedure di attivazione degli interventi.

Il Regolamento (UE) 1060/2020 prevede che l'autorità di gestione trasmetta elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno. Fanno eccezione i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII al citato regolamento.

Gli indicatori comuni di risultato a lungo termine per i partecipanti sono comunicati entro il 31 gennaio 2026, secondo quanto previsto dall'articolo 42, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060 e nella relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43 di detto regolamento (allegato I, punto 4, del Regolamento (UE) 1060/2021).

Inoltre, il monitoraggio deve soddisfare tutte le esigenze informative relative all'attuazione dei Programmi, supportare eventuali processi di riprogrammazione/rimodulazione delle risorse finanziarie e disporre di elementi utili in merito alla fase realizzativa delle politiche e degli interventi, costituendo la base informativa di tutta la documentazione ufficiale sull'andamento di progetti e programmi.

Il principale documento che caratterizza il monitoraggio è il PUC (Protocollo Unico di Colloquio), che individua e descrive il set di informazioni oggetto di monitoraggio, che devono essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio nel rispetto della suddivisione logica del progetto nelle sue fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione. Per il ciclo di programmazione 2021-27 il PUC non è ancora stato rilasciato nella sua versione definitiva, pertanto esso verrà dettagliato in successivi aggiornamenti della procedura.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Autorità di Gestione, in attuazione della DGR 325/2022, ha identificato l'Area Monitoraggio, valutazione, controlli nell'ambito del Settore Fondi comunitari e nazionali, con la funzione principale di Monitoraggio degli interventi finanziati dai fondi SIE.

Il Responsabile di Monitoraggio è il soggetto cui compete l'organizzazione, l'impostazione e la supervisione operativa del processo di monitoraggio, ha la responsabilità e coordina l'Area Monitoraggio, valutazione, controlli.

Il monitoraggio si caratterizza come una funzione trasversale, che interagisce con:

- Il Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro e/o l'Area Interventi formativi e per l'occupazione (per quanto concerne la parte di comunicazione ai beneficiari, e le verifiche necessarie a garantire la completezza e l'affidabilità dei dati relativi alle fasi di attivazione e inizializzazione).
- Le Aree del Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni (per quanto concerne le verifiche necessarie a garantire la completezza e l'affidabilità dei dati relativi alle fasi di attuazione e conclusione).
- La E.Q. controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fesr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive (rilevante per i controlli in loco, necessari, tra le altre cose, a garantire l'affidabilità dei dati).
- Il Sistema Informativo e Informatico della Direzione generale (rilevante per l'utilizzo del Sistema informativo SIFER).

3. ATTIVITÀ DEL MONITORAGGIO

Le specifiche attività dell'Area Monitoraggio possono essere riassunte come segue:

- Analisi e verifica degli adempimenti in materia di monitoraggio individuati dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali sulle tematiche connesse al monitoraggio.
- Contributo alla realizzazione del sistema di monitoraggio, in particolare per quanto riguarda l'impostazione delle linee guida, il supporto all'analisi tecnico-informatica, ai test funzionali dei moduli dedicati allo scambio di dati ed agli indicatori di output e di risultato.

- La verifica della presenza dei dati sul sistema informativo ai differenti livelli di dettaglio richiesti dal sistema di monitoraggio, al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.
- La gestione dei flussi informativi, mediante l'applicativo informatico, nelle diverse fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione delle operazioni previste dal Protocollo Unico di Colloquio.
- Il controllo e la verifica in itinere della coerenza dei dati necessari alla alimentazione dei tracciati del Protocollo Unico di Colloquio.
- Invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste dal Protocollo Unico di Colloquio e dagli altri documenti nazionali e comunitari.
- Il controllo di pre-validazione e validazione ai fini della qualità dei dati e della loro trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio - operante presso l'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea - secondo quanto previsto dal Protocollo Applicativo e il Vademecum.
- Interazione con le autorità nazionali responsabili del sistema di monitoraggio.
- La raccolta, verifica ed elaborazione dei dati individuati dall'articolo 42 del Regolamento (UE) 1060/2021, alle scadenze previste dal medesimo articolo.
- L'elaborazione di report di monitoraggio specifici finalizzati alle attività di valutazione.
- L'elaborazione di report di monitoraggio per il Comitato di Sorveglianza e per l'Autorità di Gestione, per il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dai regolamenti comunitari, nonché report atti a verificare l'avanzamento degli indicatori finanziari, fisici e procedurali.

3.1 - Raccolta dei dati

Per il corretto funzionamento dell'attività di monitoraggio, è necessaria la disponibilità di dati accurati, coerenti e completi, la cui qualità deve essere garantita sin dal momento in cui vengono generati e raccolti. Il primo step per garantire una affidabile raccolta dei dati è identificarne correttamente la fonte. In questo senso, la trasversalità del monitoraggio su diversi piani e momenti dell'azione amministrativa volta alla gestione dei fondi, e la necessità dello stesso di coinvolgere soggetti di natura diversa e con formazione disomogenea, richiede un'impostazione rigorosa delle procedure di raccolta dei dati.

In linea generale, la DGR 1298/2015 relativa a "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro –

programmazione SIE 2014-2020” descrive, per ogni fase dell’operazione, gli adempimenti a carico dei soggetti attuatori, le informazioni da comunicare nonché i format o la modulistica da utilizzare.

L’utilizzo di SIFER come strumento di gestione delle operazioni e degli strumenti attuativi consente alla Struttura di Monitoraggio di avere la possibilità di accesso a tutti i dati rilevanti per la compilazione delle tabelle descritte nel Protocollo Unico di Colloquio, e nelle tabelle richieste dalla Commissione Europea ai sensi dell’articolo 42 del Regolamento (UE) 1060/2021, in ogni fase del ciclo di vita del progetto.

3.2 - Aggregazione ed elaborazione dei dati

La fase di aggregazione ed elaborazione dei dati è svolta dal Sistema Informativo SIFER sulla base delle informazioni in esso contenute, e delle istruzioni e regole attribuite in fase preparatoria, definite anche grazie al supporto della struttura di monitoraggio.

I dati relativi agli indicatori, aggregati a livello di operazione, sono disponibili nella sezione *Indicatori di Monitoraggio* del SIFER, che consente di visualizzare lo stato d’avanzamento degli indicatori di output e di risultato.

3.3 - Trasferimento dei dati

Le informazioni relative ai singoli progetti vengono trasmesse, con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea) sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e negli standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione.

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

- 1) La Struttura di Monitoraggio dell’AdG verifica la regolarità formale dei flussi informativi, assicurando in particolare che tutte le informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio siano presenti e complete nel sistema informativo SIFER.
- 2) Qualora la Struttura di Monitoraggio individui operazioni non trasmissibili a causa dell’assenza di uno o più dati o, più in generale, a causa di una o più incongruenze rispetto alla struttura prevista dal PUC, lo comunica al responsabile della struttura competente, in base allo stato d’avanzamento dell’operazione, che provvederà ad effettuare le verifiche necessarie per eliminare le cause che hanno generato l’errore

ed eventualmente a correggere/integrare i dati nel sistema informativo, in modo da consentire al modulo di monitoraggio del SIFER di selezionare e trasmettere l'operazione.

- 3) La struttura di monitoraggio dell'AdG trasmette bimestralmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE le informazioni relative allo stato di avanzamento del programma. A tal fine effettua una analisi preventiva dei dati, finalizzata alla verifica degli scostamenti rispetto a quanto comunicato alla scadenza di monitoraggio precedente. In esito a questa analisi elabora:
 - un indice delle nuove operazioni approvate, che viene utilizzato dal modulo del SIFER per l'elaborazione delle strutture del PUC relative alle fasi di attivazione e inizializzazione dei progetti;
 - un indice dei pagamenti effettuati nel periodo considerato e, più in generale, gli aggiornamenti delle strutture del PUC relative alle fasi di attuazione e conclusione dei progetti.
- 4) Una volta elaborate le informazioni, la struttura di monitoraggio dell'AdG procede alla trasmissione dei dati ad IGRUE. La creazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema nazionale di monitoraggio e l'acquisizione dei file di esito della trasmissione avviene tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio. La trasmissione delle informazioni è incrementale, vale a dire ha come oggetto i nuovi progetti (approvati nel periodo successivo all'ultima validazione) e la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente.
- 5) Qualora la trasmissione sia andata a buon fine, il Responsabile del monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla prevalidazione dei dati. A prevalidazione avvenuta, in assenza di scarti dovuti ad errori, il Responsabile del monitoraggio procede al download dei file di esito della prevalidazione dal portale IGRUE e verifica la coerenza del report finanziario di prevalidazione con i risultati attesi. Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematiche nella trasmissione dei dati, la Struttura di Monitoraggio procede a svolgere ulteriori verifiche tese alla correzione degli errori o anomalie riscontrate. Successivamente procede ad un nuovo invio dei dati.
- 6) In assenza di anomalie, il Responsabile del monitoraggio esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, il Responsabile del monitoraggio informa via email l'AdG.

- 7) Il Responsabile del monitoraggio procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette lo stesso all'Autorità di Gestione.

Parallelamente al monitoraggio sopra descritto la struttura di monitoraggio cura la raccolta, la verifica e l'elaborazione dei dati individuati dall'allegato VII del Regolamento (UE) 1060/2021. Tali dati sono trasmessi alla Commissione entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno tramite l'applicativo SFC messo a disposizione dalla Commissione Europea (System for Fund Management in the European Union). Fanno eccezione i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII al citato regolamento.

4. QUADRO DEGLI INDICATORI DEL PR FSE+ 2021-2027

Al fine di promuovere il miglioramento dell'efficacia e della performance della Politica di Coesione e dei Programmi attraverso cui essa si attua, la Commissione Europea ha indicato un approccio:

- focalizzato alla realizzazione degli obiettivi previsti dal programma attraverso la scelta di indicatori capaci di cogliere le specificità di un programma e che permettano l'effettiva valutazione del progresso e dell'efficacia dello stesso;
- orientato ai risultati attraverso la definizione ex ante di target e indicatori facilmente misurabili e strettamente legati alle politiche e agli interventi, capaci di cogliere i nessi causali di breve periodo tra realizzazioni e risultati.

L'articolo 17 del Regolamento (UE) 1057/2021 prevede, tra le altre cose, che i programmi che beneficino del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente si avvalgano di indicatori comuni di output e di risultato, come indicato all'allegato I, per monitorare i progressi compiuti nell'attuazione. Inoltre, i programmi possono utilizzare anche indicatori specifici per programma. I dati concernenti gli indicatori per i partecipanti sono trasmessi solo quando sono disponibili tutti i dati richiesti all'allegato I, punto 1.1, relativi a tale partecipante.

Gli indicatori comuni sono elencati nell'Allegato I del Regolamento (UE) 1057/2021: gli indicatori comuni di output per i partecipanti (al punto 1.1), gli altri indicatori comuni di output per i partecipanti (al punto 1.2), gli indicatori comuni di output per gli enti (al punto 2), gli

indicatori comuni di risultato immediato per i partecipanti (al punto 3) e gli indicatori comuni di risultato a lungo termine per i partecipanti (al punto 4).

Per la rilevazione degli indicatori di risultato immediato e a lungo termine (punti 3 e 4 dell'Allegato I al regolamento (UE) 1057/2021) la Regione Emilia-Romagna, in continuità con la programmazione 2014-20 ha deciso di adottare un questionario per la rilevazione dei dati. Con la DD 25150/2022 la Regione Emilia-Romagna ha approvato il documento "RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO E DEI TASSI DI ACCREDITAMENTO", nel quale sono definite le modalità, le tempistiche e gli obblighi in capo ai beneficiari nonché il questionario da compilare per la rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento, attraverso la quale sarà valorizzato il set di indicatori comuni di risultato contenuti nell'Allegato I al Regolamento Europeo numero 1057/2021, gli indicatori specifici di programma contenuti nel PR FSE+ e i tassi previsti per l'accREDITAMENTO degli organismi che erogano formazione professionale in Emilia-Romagna.

5. SISTEMA INFORMATIVO

Come emerge dai capitoli precedenti, il Sistema Informativo SIFER è uno strumento fondamentale per la Struttura di Monitoraggio, nello svolgimento delle sue funzioni. Al fine della realizzazione del sistema informatizzato di monitoraggio del PR FSE+ 21-27 la struttura di monitoraggio cura l'analisi della normativa, partecipa ai gruppi di lavoro nazionali sulle tematiche connesse al monitoraggio, imposta le linee guida generali del sistema, supporta gli analisti informatici, e ne valida i documenti finali, contribuisce ai test funzionali dei moduli informatici dedicati al monitoraggio ed agli indicatori di output e di risultato.

5.1 - Descrizione sintetica del Modulo di Monitoraggio

Il modulo dedicato al monitoraggio FSE+ è attualmente in fase di costruzione. Sarà dato conto di questa funzionalità nei prossimi aggiornamenti della procedura.

5.2 - Descrizione sintetica del Cruscotto degli Indicatori

Il cruscotto degli indicatori del FSE+ è attualmente in fase di costruzione. Sarà dato conto di questa funzionalità nei prossimi aggiornamenti della procedura.

PR. 06 - GESTIONE DELLE OPERAZIONI IN AIUTO DI STATO E ADEMPIMENTI CORRELATI AL RNA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità relative alla concessione ed alla gestione degli Aiuti di Stato con attenzione agli adempimenti legati al Registro Nazionale degli Aiuti.

SOGGETTI COINVOLTI

Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro

Area Interventi formativi e per l'occupazione

Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni

Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione

Area Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze

SOMMARIO

1. Generalità
 - 1.1 Verifica delle autocertificazioni
 - 1.2 Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato
2. Gestione degli aiuti di Stato e agli adempimenti correlati al RNA
 - 2.1 Registrazione della misura di aiuto nel RNA
 - 2.2 Consultazione ed alimentazione del RNA

Abbreviazioni

RNA	Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
COR	Codice Concessione
COVAR	Codice Variazione
ICON	Importo concesso
IMAT	Importo maturato

1. GENERALITÀ

Per essere finanziabili e generare spese ammissibili le operazioni del FSE+ 2021-2027 e dei fondi strutturali in generale rispettano non solo le specifiche discipline dei fondi ma anche la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli Aiuti di Stato. A tal fine, per tutte le operazioni che si configurano come aiuti di Stato vengono richieste fin dalla fase di presentazione e valutazione dei progetti informazioni puntuali, autocertificate dalle imprese beneficiarie ai sensi del DPR 445/2000.

1.1 Verifica delle autocertificazioni

Le autocertificazioni sono verificate, di norma a campione, tramite la consultazione di registri esistenti. Nello specifico, ai fini dell'ammissibilità dell'aiuto, la corrispondenza dei dati dichiarati dall'impresa, come ad esempio i parametri relativi alla dimensione dell'impresa, è verificata attraverso il registro delle camere di commercio.

In caso, poi, di aiuti erogati in de minimis - in linea anche con quanto indicato nel Vademecum del FSE - le verifiche sul rispetto del cumulo constano in un accertamento delle concessioni di altri de minimis in favore della medesima impresa a livello di Regione Emilia-Romagna, tramite banca dati regionale. Nello specifico, per gli aiuti alle imprese erogati nell'ambito del PR FSE+ si procede alla verifica del rispetto del cumulo tramite Amministrazione trasparente, la banca dati regionale che raccoglie informazioni sull'erogazione di sovvenzioni o contributi pubblici da parte della Regione Emilia-Romagna (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/trasparenza/sovvenzioni.aspx?codEnte=RER>)

Su un campione di imprese potenzialmente beneficiarie dell'aiuto si procede ad interrogare la banca dati inserendo il codice fiscale dell'azienda. Se l'impresa è già beneficiaria di risorse regionali, i risultati della ricerca evidenziano i vari contributi erogati all'impresa da parte della Regione Emilia-Romagna, permettendo così il conteggio del cumulo. I risultati delle consultazioni della banca dati, ovvero la pagina di output dopo aver effettuato l'interrogazione, sono salvati in formato .pdf e registrati in apposita share di rete e consultabili dagli operatori e funzionari coinvolti nella gestione delle misure di aiuto.

Il controllo è effettuato su campione di dichiarazioni sostitutive nella percentuale del 5% su quelle complessive.

Tale percentuale potrà essere aumentata nel caso in cui dai controlli effettuati si rilevi uno scostamento eccessivo rispetto alla veridicità delle dichiarazioni effettuate, ovvero qualora

il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero delle dichiarazioni non veritiere sia elevato.

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alle dichiarazioni sostitutive presentate, il dirigente responsabile del procedimento può decidere di procedere a controllo su qualsiasi dichiarazione.

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo è effettuata sulla base della individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (es. una pratica ogni 10 presentate, a partire dalla numero 5, poi la numero 10, poi la numero 15, ecc.).

A tal fine viene generata una lista di 100 numeri casuali utilizzando il generatore di numeri casuali disponibile al sito internet della regione Emilia-Romagna http://www.regione.emilia-romagna.it/sin_info/generatore.

Tutte le pratiche sono numerate progressivamente in base alla data di arrivo e validazione in Sifer a cura dell'ufficio incaricato della gestione dei dati. Nel caso di dichiarazioni caricate simultaneamente, si fa riferimento al momento della creazione del record. Sono sottoposte a controllo le pratiche inserite nella tabella dopo N aziende, dove N è l'N-esimo numero della lista casuale.

La verifica delle dichiarazioni sostitutive attraverso la consultazione banca dati regionali viene superata con la completa operatività del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, nei modi e nei termini previsti dall'articolo 14 comma 6 del Decreto 31 maggio 2017 n. 115.

1.2 Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato è operativo a partire dal 12 agosto 2017 a seguito della pubblicazione il 28 luglio 2017 del Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 e del Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese che ne disciplinano il funzionamento.

Con la realizzazione del Registro Nazionale degli Aiuti trova piena attuazione l'art. 52 della legge n. 234/2012, che ha istituito il Registro presso la Direzione generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello sviluppo economico. Il Registro costituisce il primo strumento informatizzato attivato da un Paese membro per la raccolta dei dati sulla concessione e l'erogazione di agevolazioni che rientrano nel campo degli aiuti di stato.

Il Registro rappresenta:

- un'azione di sistema finalizzata, prima di tutto, a dotare il Paese di uno strumento puntuale ed efficace per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti de minimis, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea.
- un sistema in grado di rafforzare e razionalizzare le funzioni di pubblicità e trasparenza.

Il Registro è progettato per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione, attraverso il rilascio di specifiche "visure" che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto negli ultimi esercizi in qualunque settore.

Il Registro Nazionale degli Aiuti, oltre alle informazioni riguardanti le misure di aiuto vigenti nel Paese e le concessioni effettuate dalle amministrazioni a favore delle imprese, conterrà anche l'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della Commissione europea (cosiddetta lista Deggendorf).

AZIONI E STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'AIUTO ATTRAVERSO IL RNA

Azione	Strutture coinvolte
Valutazione della sussistenza di aiuti di stato in fase di predisposizione delle procedure di attuazione (bandi) ed individuazione della base regolamentare comunitaria da applicare	Struttura del Responsabile di Settore/Area (in quanto Responsabile della misura per il Registro Aiuti) con eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
Registrazione della misura di aiuto sul RNA e ottenimento del codice CAR	Referente per gli aiuti di stato della Direzione Generale
A seguito dell'ottenimento del codice CAR registrazione sul RNA del bando o di altra procedura attuativa	Responsabile di Settore/Area con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale

Identificazione dei soggetti da abilitare al successivo caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Responsabile di Settore/Area con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento degli aiuti individuali sul RNA	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di concessione e richiesta codice COR (da inserire nell'atto di concessione)	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Entro 20 giorni dal rilascio del COR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto di concessione adottato	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di concessione
Identificazione dei soggetti da abilitare al caricamento dati relativi alla fase di liquidazione dell'aiuto	Responsabile di Settore/Area in qualità di soggetto responsabile del procedimento di liquidazione dell'aiuto
Abilitazione dei soggetti incaricati del caricamento dei dati relativi alla fase di liquidazione	Referente per gli Aiuti di Stato della Direzione Generale
Registrazione dati su aiuti individuali relativi alla fase di liquidazione e richiesta codice COVAR	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione
Entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, inserimento sul RNA degli estremi dell'atto chiusura o validazione dell'aiuto	Soggetti abilitati al caricamento dei dati sul RNA relativamente alla fase di liquidazione

2. GESTIONE DEGLI AIUTI DI STATO E ADEMPIMENTI CORRELATI AL RNA

Al fine di conformarsi alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato e a seguito della pubblicazione del decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni, e successivamente alla pubblicazione del Decreto direttoriale 28 luglio 2017 che definisce le modalità di funzionamento operativo del RNA, l'Amministrazione regionale in quanto titolare di misure di aiuto in favore delle imprese si è dotata del flusso procedurale di seguito descritto.

2.1 Registrazione della misura di aiuto nel RNA

In una prima fase, il Responsabile di Settore/Area valuta la sussistenza di aiuti di stato nell'ambito delle procedure che si intendono predisporre, in conformità con quanto previsto dall'allegato 1 della Determina 9861 del 20 giugno 2017 del Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato avente ad oggetto "*Procedure per la verifica preventiva di compatibilità degli atti della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali, con la normativa europea in materia di aiuti di Stato. Procedure di notifica e censimento annuale dei regimi di aiuto*".

Qualora sussista la necessità, il Responsabile di Settore/Area si avvale del supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione Generale, componente della rete regionale dei referenti sugli aiuti di stato nonché Referente per gli adempimenti connessi all'implementazione delle misure o aiuti *ad hoc* sul registro.

Verificate le condizioni che determinano la presenza di aiuti di stato nelle proposte di Delibera o di determina il Responsabile di Settore/Area/funziionario da questi incaricato identifica la base regolamentare comunitaria di riferimento (applicazione di un Regolamento Generale di Esenzione, applicazione di un Regolamento "*de minimis*") fra le misure già registrate nel RNA ed a cui è stato rilasciato il **codice CAR**.

In particolare, in ottemperanza alla regolamentazione comunitaria in materia di concorrenza, l'Amministrazione regionale ha identificato le seguenti misure di aiuto:

- DGR n. 958/2014 "MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DEL 18 DICEMBRE 2013 SUGLI AIUTI DE MINIMIS ALLE IMPRESE OPERANTI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E DESTINATARIE DI CONTRIBUTI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO" relativa agli aiuti di importanza minore (*de minimis*), precisando che per l'individuazione delle azioni ad esso assoggettabili si rimanda agli avvisi pubblici di chiamata dei progetti;
- DGR n. 412/2015 "APPROVAZIONE REGIME DI AIUTI ALL'OCCUPAZIONE A SEGUITO DEL REGOLAMENTO (CE) N. 651/2014" relativa alle modalità di attuazione e di finanziamento degli "Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Emilia-Romagna rivolti a favorire l'occupazione";

- DGR n. 631/2015 “APPROVAZIONE NUOVO REGIME DI AIUTI ALLA FORMAZIONE A SEGUITO DEL REGOLAMENTO (CE) N. 651/2014” relativa alle modalità di attuazione e di finanziamento degli "Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione appartenenti ai settori esposti alla concorrenza internazionale e che sono rivolti alla prima formazione, alla riqualificazione ed aggiornamento dei loro addetti, con particolare riguardo alle fasce deboli".

La registrazione di tali misure nel RNA si è conclusa positivamente con il rilascio del codice CAR, in conformità con le disposizioni contenute nel Decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

A questo punto, il Responsabile di Settore/Area/funziionario da questi delegato, con l'eventuale supporto del Referente per gli aiuti di stato per la Direzione, si occupa, direttamente (o attraverso il Settore/Area che ha registrato la misura) della registrazione del bando o di altra procedura attuativa, alimentando la sezione “Bandi e procedure attuative” del Registro.

Il personale abilitato all'alimentazione del RNA ai fini del successivo caricamento degli aiuti individuali è comunicato dal Responsabile di Settore/Area al Referente per gli aiuti di Stato per la Direzione.

Il Responsabile di Settore/Area competente, responsabile della misura di aiuto, e se del caso il funzionario da questi delegato, opera con il supporto dell'Assistenza Tecnica ART-ER.

2.2 Consultazione ed alimentazione del RNA

In linea generale, ai fini della concessione dell'aiuto individuale, il RS o il funzionario delegato incaricato dell'alimentazione dei dati necessari per la concessione dell'operazione si occupa di registrare l'aiuto attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del Registro nazionale aiuti di stato.

Il funzionario debitamente abilitato ad operare in RNA provvede all'alimentazione dei dati prima di registrare l'aiuto individuale per il quale deve essere richiesto il codice COR ed è tenuto ad alimentare il Registro sia ai fini dell'ottenimento del codice COR stesso sia a fini di eventuali variazioni della concessione antecedenti la fase di rendicontazione.

L'atto di concessione viene predisposto da parte del funzionario incaricato solo dopo la verifica tramite il Registro di:

- a) gli Aiuti di Stato (compresi gli aiuti in "*de minimis*" e gli aiuti SIEG) concessi al soggetto richiedente ai fini delle verifiche delle disposizioni sul cumulo (Visura Aiuti);
- b) i contributi "*de minimis*" concessi all'impresa "unica" tramite la procedura VERCOR, nel caso si preveda di concedere ai sensi di un regolamento "*de minimis*";
- c) l'eventuale imputazione al soggetto richiedente di aiuti illegali oggetto di decisione di recupero (Visura Deggendorf).

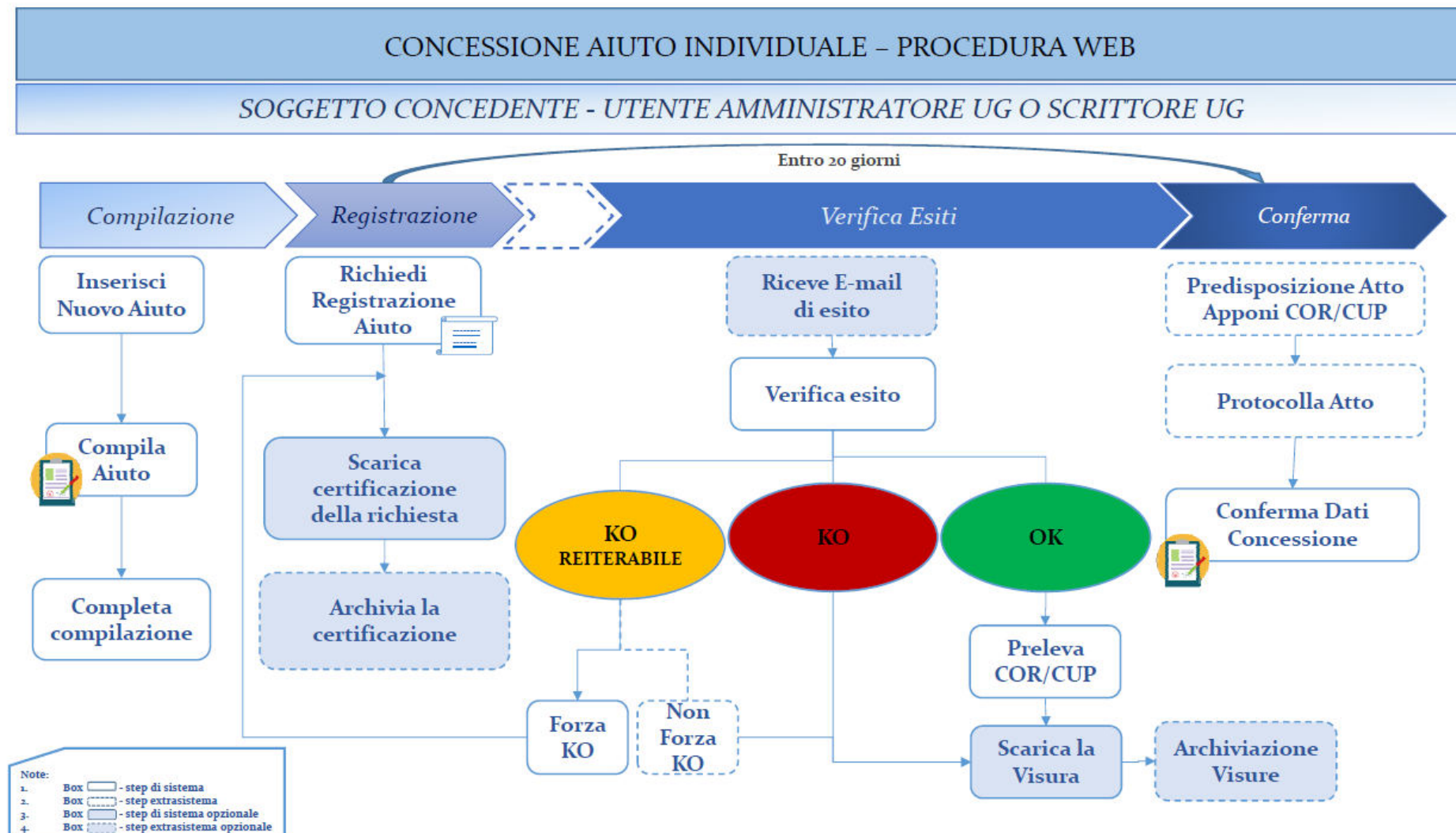
A seguito di queste verifiche, lo stesso funzionario incaricato registra l'aiuto/aiuti individuale/i sul RNA ottenendo il/i **codice/i COR** relativo al/i progetto/i.

Qualora uno o più COR richiesti non siano rilasciati, la relativa impresa non può essere beneficiaria dell'aiuto e quindi non può essere oggetto di atti di concessione.

Una volta ottenuto il codice COR, il funzionario incaricato inserisce il codice nella bozza di atto di concessione e avvia le consuete procedure previste per l'adozione dell'atto.

Il flusso procedurale si chiude con l'inserimento nel RNA, per ciascuna pratica, degli estremi dell'atto di concessione adottato, entro 20 giorni dal rilascio del COR.

Il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutte le operazioni sopra riportate debbano essere rifatte e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni.



Specifiche modalità di gestione delle misure di aiuto

Le misure di aiuto sopra indicate possono seguire modalità di gestione specifiche a seconda che le aziende beneficiarie dell'aiuto siano riconosciute contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale relativa alla formazione oppure all'avvio dell'attività formativa selezionata, comportando così tempi e modi diversi di interrogazione del RNA.

Nel primo caso, ovvero quando la/le impresa/e beneficiaria dell'aiuto è individuata contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale, in fase di istruttoria si procede ad una prima verifica dei dati dell'azienda attraverso il RNA, i cui esiti sono veicolati al Nucleo di valutazione competente per il completamento della procedura di selezione.

Le informazioni relative alla concessione vengono inserite all'interno dell'atto di finanziamento che quindi assume la duplice valenza di atto di concessione e di finanziamento.

Nel secondo caso, invece, essendo la partecipazione alle attività formative, nella misura richiesta da ciascuna azienda, corrispondente ad una quota parte della spesa ammissibile ed un contributo pubblico, le imprese beneficiarie dell'aiuto possono essere riconosciute successivamente, ma comunque prima dell'avvio dell'attività formativa.

In tal caso, la verifica dei dati dell'azienda attraverso il RNA, da parte del personale abilitato, è preceduta da un ulteriore controllo di gestione sulle dichiarazioni fornite dalle imprese eseguito dagli uffici dell'Area competente, i cui esiti sono veicolati ai funzionari competenti per la registrazione dei dati nel RNA per l'ottenimento del codice COR ed i successivi adempimenti sopra descritti per la Consultazione ed alimentazione del RNA.

Le informazioni relative alla concessione sono inserite all'interno di un atto di concessione ad hoc che deve essere adottato prima dell'avvio delle attività.

A termine dell'intervento l'Area competente procede alla consueta verifica rendicontuale.

In particolare, si formula di seguito la procedura da adottare per la verifica della conforme intensità di iniziativa in aiuti di stato quando relativi a operazioni finanziate ad agenzie formative a favore di una pluralità di imprese. In tale contesto si indicano inoltre le modalità operative da adottare per il trattamento dei casi di non conformità in relazione alla percentuale di intensità prevista in sede di concessione.

Valorizzazione dell'aiuto maturato a consuntivo (IMAT)

La verifica dell'intensità dell'aiuto parte necessariamente dalla valorizzazione dell'aiuto maturato a consuntivo in funzione del servizio effettivamente fruito dall'impresa.

L'aiuto all'impresa si considera consuntivato al medesimo valore della concessione previsto (IMAT = ICON) quando, in relazione al progetto e all'impresa interessata:

- a. tutti i partecipanti previsti hanno frequentato l'attività corsuale per almeno un'ora (C08)
- b. tutte le ore di consulenza previste sono state fruito (A08)

Invece l'aiuto all'impresa si considera consuntivato ad un valore inferiore rispetto alla concessione (IMAT < ICON) quando, in relazione al progetto e all'impresa interessata:

- c. uno o più utenti previsti non ha mai frequentato l'attività corsuale (C08)
- d. l'impresa ha fruito meno ore di consulenza del previsto (A08)

in questi ultimi casi bisogna procedere a calcolare l'IMAT ridotto come segue:

sub c) $IMAT = ICON \times \text{utenti frequentanti} / \text{utenti previsti}$

sub d) $IMAT = ICON \times \text{ore di consulenza effettivamente fruito} / \text{ore di consulenza previste}$

Verifica della conforme intensità dell'aiuto

Una volta stabilito l'aiuto IMAT risultante a consuntivo dalla partecipazione dell'impresa è possibile verificare la conformità dell'intensità dell'aiuto rispetto alle condizioni della concessione.

Spesso l'intensità dell'aiuto è pari all'80%, ma per definire una regola generale è opportuno usare una sigla (i%) per indicare qualsiasi intensità prevista nella concessione.

Bisogna tenere conto la seguente formula che indica la condizione di conformità dell'aiuto a consuntivo:

$$\text{QUOTA A CARICO DELL'IMPRESA} = \frac{IMAT * (1-i\%)}{i\%}$$

(per rispettare l'intensità dell'aiuto)

ESEMPIO: con l'intensità all'80% si può calcolare facilmente che la condizione è pari a IMAT/4

Trattamento dei casi di non conformità dell'intensità dell'aiuto

Se la spesa dimostrata a carico dell'impresa non è almeno pari alla condizione sopra indicata allora è necessario valorizzare la minor spesa dimostrata dall'impresa e portare tale importo in diminuzione dal contributo da erogare all'ente. Tale decurtazione di contributo pubblico dovrà essere recuperata da parte dell'ente nei confronti dell'impresa a seguito della formalizzazione delle risultanze rendicontuali e, pertanto, il verbale di controllo dell'operazione finanziata, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o suo delegato, dovrà riportare espressamente questa voce di decurtazione, unitamente all'impegno dell'ente a recuperare tali somme.

Con procedura analoga a quella adottata per gli atti di concessione, l'alimentazione del RNA con i dati relativi alla chiusura dell'intervento per ciascuna azienda beneficiaria dell'aiuto avviene da parte dei soggetti abilitati all'inserimento dei dati sul RNA individuati dal Responsabile di Settore/Area per la misura d'aiuto.

Nello specifico, a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione del rendiconto finale, si procede all'inserimento sul registro dei dati relativi alla chiusura dell'intervento di aiuto, compreso l'importo dell'aiuto definitivamente concesso. Il registro, a conferma della variazione inserita rilascia il codice **COVAR**¹.

Come accade per gli atti di concessione, anche in questo caso il codice COVAR viene trascritto nell'atto di chiusura o validazione della concessione dell'aiuto (ovvero concessione definitiva dell'aiuto) e successivamente all'adozione dell'atto stesso, e comunque entro 20 giorni dal rilascio del COVAR, il funzionario incaricato procede all'inserimento sul RNA alla/e pratica/che in questione degli estremi dell'atto stesso².

Nel primo caso, ovvero quando la/le impresa/e beneficiaria dell'aiuto è individuata contestualmente alla presentazione dell'offerta progettuale, gli estremi dell'atto di chiusura o validazione della concessione dell'aiuto (ovvero concessione definitiva dell'aiuto) sono infine richiamati nell'atto di liquidazione del saldo a rendiconto.

¹ Ove necessario, la verifica Deggendorf deve essere fatta anche per i SAL diversi dal saldo ma in questi casi non è necessario darne conto nel Registro.

² Anche in questo caso, il mancato rispetto del termine dei 20 giorni comporta che tutta l'operazione sopra riportata debba essere rifatta e l'atto adottato risulta quindi inefficace ai sensi di quanto previsto dal Decreto 31 maggio 2017, n. 115 - Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato.

PR. 07 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

OBIETTIVO

Descrivere l'iter procedurale che l'Autorità di Gestione segue in presenza di azioni del Programma Regionale che prevedono l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto dei principi della concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e di pubblicità, in applicazione delle previsioni contenute nel Codice dei contratti pubblici.

SOGGETTI COINVOLTI

DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Settore “Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”

DG Politiche Finanziarie – Settore “Ragioneria”

Intercent-ER

Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”

Settore “Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni”

E.Q. Liquidazioni, pagamenti e fidejussioni

E.Q. Risorse finanziarie FSE e area "cultura, formazione, lavoro"

E.Q. Certificazione della spesa

SOMMARIO

1. Introduzione e inquadramento normativo
2. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione
3. Verifiche di gestione

1. Introduzione e inquadramento normativo

Di seguito viene descritto il processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi nell'ambito del quale l'Autorità di Gestione risulta soggetto beneficiario.

Alle operazioni di acquisizione di beni e servizi attuate attraverso appalti pubblici si applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come la normativa di recepimento nazionale e regionale vigente.

A seguito della riforma del codice dei contratti pubblici, la normativa nazionale di riferimento si sostanzia nel decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Il Codice approvato sostituisce la precedente normativa in tema di appalti pubblici (come stabilito dall'art. 1, comma 3, della legge 78/2022) entrando in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023. Le sue disposizioni, con i relativi allegati, acquistano efficacia il 1° luglio 2023, data a partire dalla quale il precedente Codice¹ viene abrogato e le sue disposizioni continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso².

L'introduzione nel nuovo Codice del "Principio del risultato", del "Principio della fiducia" e del "Principio dell'accesso al mercato" segna un nuovo livello di normazione in materia d'appalti pubblici, al fine di integrare eventuali carenze normative e fornire un criterio interpretativo sia delle altre disposizioni del Codice che dei bandi di gara delle singole procedure.

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

¹ Di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice degli Appalti recante *"Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*.

² Per procedimenti in corso si intendono a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia; b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte; c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia; d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data (cfr. art. 226 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)

2. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione

Le procedure di acquisizione di beni e servizi da parte dell'Autorità di Gestione si pongono in attuazione del “*Programma biennale degli acquisti di beni e servizi*” che viene adottato per le forniture di importo superiore a 40.000 euro, previa verifica della necessaria copertura finanziaria, con deliberazione di Giunta regionale, a seguito di una ricognizione dei fabbisogni operata all'interno delle singole Direzioni generali, su iniziativa della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Settore “*Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio*”.

L'iter procedurale seguito è differente a seconda che l'acquisizione avvenga tramite:

- svolgimento di una procedura di gara per l'affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea;
- svolgimento di una procedura di gara per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
- adesione a convenzioni Intercent-ER/Consip da parte di Settori/Aree di lavoro dirigenziali

La procedura garantisce che vi sia una chiara separazione funzionale tra struttura responsabile del processo di acquisizione e destinataria dei (beni e) servizi (l'Autorità di Gestione e/o i Settori/Aree che la costituiscono), da una parte, e struttura deputata alle verifiche volte a garantire la corretta e sana gestione finanziaria delle operazioni, dall'altra. Tale separazione viene assicurata mediante l'attribuzione al Settore “Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni” delle funzioni di verifica della correttezza amministrativa e contabile dell'iter di gestione degli interventi programmati dai Settori/Aree dell'Autorità di Gestione, poiché a tale Settore “Digitalizzazione” non competono funzioni programmatiche e di selezione delle operazioni da finanziare.

Per l'affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea, le procedure di gara sono gestite da Intercent-ER – Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici³ che opera come stazione appaltante della Regione Emilia-Romagna, avvalendosi di strumenti telematici. Tale modalità contribuisce a garantire, in fase di selezione del fornitore del bene/servizio, la terzietà dei Settori regionali beneficiari dell'acquisizione.

³ Intercenter: Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici di cui alla L.R. 28 del 21/12/2007 “Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi” e ss.mm art. 1 comma 3. e L.R. del 24/5/2004, n. 11 “Sviluppo regionale della Società dell'Informazione” e s.m.i..

Intercent-ER, oltre a sviluppare iniziative indirizzate a tutte le Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna, ha il compito di espletare gare in nome e per conto dell'Ente Regione Emilia-Romagna e di altri enti che abbiano stipulato accordi di servizio.

Per ogni singola procedura di affidamento, come previsto dalla normativa nazionale di riferimento, il Direttore della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese individua, attraverso l'adozione di un apposito atto di nomina, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Nell'ambito della procedura di gara cd. sopra soglia, al RUP compete la definizione dei contenuti dei documenti di gara sulle base del fabbisogno del Settore/Area di lavoro dirigenziale beneficiario della fornitura, previa adozione della determina a contrarre.

Il Settore *“Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”* fornisce supporto al RUP per gli aspetti tecnico-amministrativi nella redazione dei documenti di gara e tiene le relazioni con Intercent-ER, cui viene affidata la gestione della procedura di gara, compresa la pubblicazione del bando formulato coerentemente con le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti.

La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte. Per poter accedere alla fase di valutazione, le offerte presentate devono avere i requisiti formali previsti dai singoli bandi di gara.

La stazione appaltante verifica la sussistenza dei requisiti di partecipazione, richiesti nel bando di gara e coerenti con le previsioni del Codice, escludendo dalla partecipazione alla procedura d'appalto gli operatori economici che ne siano privi.

Intercent-ER nomina poi, dopo il termine di presentazione delle offerte, una Commissione Giudicatrice, composta da funzionari della stazione appaltante e da funzionari della Direzione Economia della Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese che procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri esplicitati nel bando di gara.

Al termine della valutazione tecnica, la Commissione procede alla valutazione delle offerte economiche e alla conseguente redazione della graduatoria finale, individuando l'aggiudicatario della gara. Intercent-ER dà poi comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti e, dopo aver svolto gli ulteriori necessari controlli amministrativi dell'aggiudicatario, adotta un atto di aggiudicazione.

Il RUP, con il supporto del Settore *“Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”*, predispone l'atto di acquisizione, impegno di spesa e

approvazione dello schema di contratto, trasmettendo poi quest'ultimo alla DG Politiche Finanziarie – Settore “Ragioneria” per la verifica di regolarità contabile.

Qualora l'acquisizione di beni e servizi faccia riferimento ad attività riconducibili alla Priorità Assistenza Tecnica, l'impegno è assunto dal Responsabile del Settore *Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti* che gestisce l'assistenza tecnica. A seguito del parere positivo di regolarità contabile, il RUP firma il contratto con l'aggiudicatario.

Per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea,

le procedure di gara sono gestite dal dirigente competente responsabile del Settore/Area beneficiario della fornitura.

Anche in questo caso, come previsto dalla normativa nazionale di riferimento, per ogni singola procedura di affidamento il Direttore Generale individua, attraverso l'adozione di un apposito atto di nomina, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il RUP predispone la documentazione di gara con il supporto del Settore *“Affari generali e giuridici, regolazione, accreditamenti”*.

Il dirigente competente beneficiario della fornitura, che di norma è anche il RUP del procedimento, adotta una determina a contrarre, se necessaria in relazione all'importo del servizio, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

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

Il Dirigente competente/RUP che ha richiesto l'acquisizione di beni/servizi procede poi alla selezione ed alla redazione della proposta di aggiudicazione a cui segue la predisposizione dell'atto di impegno, subordinato alla verifica di regolarità contabile da parte del Settore Ragioneria della DG *“Politiche Finanziarie”* e l'aggiudicazione definitiva sul mercato elettronico.

A seguito dell'aggiudicazione si giunge alla sottoscrizione del contratto da parte del RUP sempre nell'ambito del mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

In presenza di procedure di acquisizione di beni e servizi tramite adesione a convenzioni Intercent-ER/Consip, la procedura di gara è gestita dalle Centrali di committenza Intercent-ER/Consip che individuano un fornitore che si impegna ad accettare

gli ordini emessi dalla Direzione Economia della Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese ai fini del soddisfacimento delle sue necessità fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

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

3. Verifiche di gestione

Per le operazioni aggiudicate tramite procedura ad evidenza pubblica con beneficiaria l'Autorità di Gestione, sono previsti controlli volti a verificare che:

- le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici siano state applicate ed i principi di parità di trattamento, non-discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza siano stati rispettati;
- i servizi acquisiti siano stati forniti conformemente al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie di riferimento come meglio dettagliato di seguito.

3.1 Verifica della procedura e dell'ammissibilità della spesa collegata all'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Autorità di Gestione

Gli interventi finanziati a seguito di procedure di gara sono sottoposti alla verifica della regolare esecuzione dell'attività e delle relazioni di merito relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

In fase di realizzazione di una prestazione collegata all'esecuzione di una procedura ad evidenza pubblica e a conclusione della stessa prestazione, gli uffici competenti dell'Autorità di Gestione procedono alla verifica delle spese collegate all'acquisizione del bene o servizio erogato dal fornitore, acquisendo la documentazione di supporto ed effettuando gli opportuni controlli precedenti alla fase di liquidazione del compenso, a prescindere dalle modalità di acquisizione della prestazione, siano esse gare ccdd. sopra soglia o sotto soglia comunitaria.

La procedura prevede quanto segue:

1. Il soggetto aggiudicatario, fornitore del servizio, invia una relazione tecnica periodica sulle attività svolte al RUP;

2. Il RUP valuta le relazioni di stato di avanzamento dei lavori, la corrispondenza dell'attività/prodotto/servizio rispetto al capitolato ed eventuali materiali intermedi consegnati. In particolare, accerta:
 - a. il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
 - b. la corretta esecuzione delle attività previste;
 - c. la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;
 - d. la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate.
3. A seguito dell'esame positivo della documentazione, il RUP comunica al Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni" che l'attività è stata eseguita come da contratto e predispone sia il certificato di conformità - che trasmette al fornitore e, per conoscenza, al Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni" – sia il conseguente certificato di pagamento;
4. Il Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni" verifica la conformità amministrativa delle procedure di acquisizione di beni e servizi, di cui è beneficiaria l'Amministrazione Regionale, responsabile altresì del corretto svolgimento della procedura di affidamento. La verifica sulle procedure di affidamento avviene precedentemente l'erogazione del primo pagamento e riguarda le diverse fasi procedurali fino alla stipula del contratto di appalto. Tali controlli sono espletati sul 100% delle operazioni in appalto e consistono nella raccolta e nell'esame di conformità alla normativa vigente degli atti e dei documenti riguardanti l'iter amministrativo seguito per le procedure di affidamento.
5. Il soggetto aggiudicatario, fornitore del servizio, emette relativa fattura e la carica sul sistema di interscambio della Regione Emilia-Romagna (Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale). La fattura, attraverso il sistema di interscambio RER, viene trasmessa all'E.Q. "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni" del Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni", che procede con la registrazione della stessa e con l'attribuzione di un numero di protocollo. Da quel momento decorrono i termini per la liquidazione del compenso al fornitore in linea con le disposizioni vigenti;
6. Successivamente all'emissione della fattura, l'E.Q. "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni" del Settore "Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni"

procede con le verifiche amministrativo-contabili previste e predispone l'atto di liquidazione;

7. La struttura controllo contabile dell'Autorità di Gestione (E.Q. Risorse finanziarie fse e area "cultura, formazione, lavoro") verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiede l'emissione dell'ordine di pagamento alla DG Politiche Finanziarie – Settore Ragioneria;
8. Il Settore Ragioneria emette il parere di regolarità contabile e predispone i mandati di pagamento.

Prima della presentazione della proposta di certificazione delle spese collegate all'acquisizione di beni e servizi, l'Autorità di Gestione verifica la presenza ed archiviazione sul sistema informativo del Programma della documentazione inerente i controlli effettuati sulla procedura e sull'esecuzione del contratto.

L'Autorità di Gestione garantisce la tracciabilità del controllo, la registrazione degli esiti e gli effetti dei controlli eseguiti in apposite check list presenti nella sezione dedicata del sistema informativo regionale.

PR. 08 - AFFIDAMENTO DIRETTI A ORGANISMI IN HOUSE

OBIETTIVO

Descrivere le procedure di controllo e presentare le check list utilizzate al fine di garantire la conformità amministrativa di affidamento ed esecuzione delle operazioni realizzate attraverso affidamenti diretti a soggetti in house della Regione Emilia-Romagna finanziate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027.

SOGGETTI COINVOLTI

Giunta Regionale
Commissione Assembleare Competente
Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese
Autorità di Gestione
ART-ER Soc. cons p.a.
Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni
E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni
Settore Affari Generali e Giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione,
Accreditamenti
Responsabile del Servizio/Area competente

SOMMARIO

- 1 Introduzione
- 2 Programmazione e affidamento diretto
- 3 Verifica di gestione
 - 3.2 Verifica delle spese collegate ad attività fornite nell'ambito della Priorità Assistenza tecnica del Programma Regionale
 - 3.2 Verifica delle spese collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale non rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica

1. INTRODUZIONE

In linea generale, le modalità di affidamento a soggetti “in house” sono disciplinate nell’ambito del Codice dei Contratti pubblici.

Le procedure di gestione e controllo degli interventi, compresi quelli di attività di assistenza tecnica, affidati a soggetti in-house dalla Regione Emilia Romagna negli ambiti di azione di loro pertinenza, sono regolate secondo modalità che possono differire tra di loro in base ad elementi oggettivi, quali ad esempio l’oggetto dell’intervento e la tipologia di rapporto che si instaura tra le parti (contratto o convenzione), oppure in base alla natura soggettiva dell’organismo in house (es. società, associazione, ecc.).

In ragione della diversità di procedure in fase di programmazione, per i soggetti in house coinvolti nell’attuazione del PR FSE+ 2021-2027, si fornisce di seguito un quadro delle procedure adottate per l’affidamento delle attività e dei servizi, cui fa seguito l’illustrazione della procedura di verifica di norma seguita per la liquidazione della spesa, fermo restando le specificità rappresentate comunque negli atti di riferimento.

2. PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO DIRETTO

Tecnostruttura delle Regioni per il FSE

L’adesione della Regione Emilia-Romagna è stata deliberata dal Consiglio regionale n. 1079 del 3 febbraio 1999, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Adesione della Regione Emilia-Romagna alla Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo con sede in Roma, per l’assistenza tecnica alle Regioni in materia di formazione professionale”

L’affidamento diretto è attuato a fronte di un piano di attività pluriennale approvato in Assemblea dei soci, composta dai Presidenti delle Regioni/PA, della cui attuazione i soggetti interessati sono informati annualmente.

La scelta della Regione di avvalersi del sostegno tecnico dell’Associazione Tecnostruttura è altresì indicata nel PR FSE+ 2021-2027.

Di norma la programmazione delle attività di Tecnostruttura segue, infatti, quella pluriennale della Politiche di coesione ed è prioritariamente oggetto di confronto tecnico con i vari soggetti istituzionali coinvolti, nel rispetto del principio di partenariato.

A conclusione del confronto sugli ambiti di intervento del progetto a favore delle Regioni/PA e sul piano finanziario pluriennale che specifica le quote di ciascuna amministrazione beneficiaria, il piano di attività è approvato in Assemblea dei soci.

A seguito dell'approvazione del piano di attività è possibile procedere ad impegnare le risorse finanziarie necessarie per l'esecuzione delle attività di assistenza tecnica.

Tecnostruttura opera in regime sovventorio e presenta periodicamente stati di avanzamento con relazioni e rendiconti finanziari di spese sostenute.

ART-ER SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI

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

La società è nata dalla fusione di Aster Soc. cons. p. A ed Ervet S.p.A, svolge la propria attività ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 8 della citata L.R. 1/2018 ed è operativa a partire dal 1° maggio 2019 subentrando in tutte le precedenti convenzioni che le società Aster ed Ervet avevano stipulato con la Regione Emilia-Romagna.

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

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

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

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

Lo stesso Programma è oggetto di un primo confronto tecnico con le Direzioni Generali interessate con le quali sono concordati affinamenti e/o modifiche delle attività previste.

Nella definizione delle attività da affidare al soggetto in house, le Direzioni Generali interessate tengono conto anche della congruità dei costi.

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

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

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

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

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

Anche in questo caso il Programma emendato viene approvato con delibera di Giunta Regionale.

Il Programma Annuale delle attività prevede una serie di schede con contenuti differenti che rispondono alle diverse esigenze di intervento e sostegno della Regione Emilia-Romagna, per ciascuna delle quali è identificabile il Settore/Area beneficiario responsabile dell'attuazione dell'intervento nonché la fonte di finanziamento su cui impegnare le risorse finanziarie necessarie.

Con riferimento alle schede del Programma Annuale collegate alle attività di Assistenza tecnica del Programma, i referenti delle singole schede validano i contenuti delle stesse schede ciascuno per la parte di propria competenza mentre al Responsabile del Settore "Affari Generali e Giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione, Accreditamenti" spetta la successiva predisposizione dell'atto con cui vengono impegnate le risorse a bilancio.

Con riferimento alle schede collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale ma non rientranti in attività di Assistenza tecnica l'impegno a bilancio viene, invece, effettuato direttamente dal Responsabile del Servizio competente che sarà beneficiario dei servizi acquisiti attraverso la specifica scheda.

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

Le attività previste vengono svolte in stretta sinergia e complementarietà con le attività del Programma Annuale Regionale (PAR) e la procedura di programmazione prevede che successivamente alla condivisione dei contenuti del PAC con tutti i soci del fondo consortile

e con i principali stakeholders del territorio, il Consiglio di Amministrazione di Art-ER sottoponga all'approvazione dell'Assemblea dei Soci il Programma Annuale Consortile (PAC) e l'apporto dei singoli Soci al fondo consortile.

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

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

All'approvazione del PAC, seguono:

- la predisposizione dell'atto di impegno da parte del Dirigente del Settore "Affari Generali e giuridici, Strumenti Finanziari, Regolazione e Accreditamenti";
- la sottoscrizione della convenzione tra Direttore Generale della DG CRLI e società in house che dà attuazione al Programma Annuale di assistenza tecnica e che regola gli aspetti amministrativo-contabili, i reciproci obblighi e le responsabilità tra le parti contraenti.

3. VERIFICHE DI GESTIONE

In linea generale, in caso di affidamenti in house le verifiche svolte dell'Autorità di Gestione sono finalizzate a verificare l'esistenza della documentazione e delle condizioni previste dalla normativa in vigore al momento dell'affidamento stesso.

Le verifiche di gestione propedeutiche alla certificazione delle spese sostenute dai soggetti in house per l'esecuzione delle attività e/o dei servizi affidati differiscono in base ad elementi oggettivi, quali ad esempio l'oggetto dell'intervento e la tipologia di rapporto che si instaura tra le parti (contratto o convenzione), oppure in base alla natura soggettiva dell'organismo in house (es. società, associazione, ecc.).

In caso di affidamenti in regime sovventorio caratterizzati da stati di avanzamento e rendiconti finanziari di spese effettivamente sostenute, la verifica di regolarità della spesa è di norma effettuata dal Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni, secondo le regole di ammissibilità della spesa a costi reali o, se del caso, a costi semplificati, i cui esiti sono registrati attraverso i consueti strumenti (es. verbali di rendicontazione) in Sifer.

3.1 Verifica delle spese collegate ad attività fornite nell'ambito della Priorità Assistenza tecnica del Programma Regionale

Sulla base delle tempistiche e delle modalità previste dagli atti siglati in fase di programmazione e affidamento, la società in house presenta al Dirigente responsabile del Settore/Area competente referente tematico del servizio e/o dell'attività affidata, la domanda di pagamento degli stati di avanzamento o del saldo dell'attività/progetto ad essa affidato comprensiva degli opportuni rendiconti tecnici e finanziari.

Il responsabile del Settore/Area competente referente tematico del servizio effettua una analisi di coerenza finalizzata a verificare se il progetto/le attività sono state realizzate conformemente a quanto previsto nell'ambito della fase di approvazione del progetto o di affidamento dell'attività.

Successivamente a tale verifica di congruità, il Responsabile del Settore/Area competente e referente della scheda informa tramite mail il Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni dell'esito della verifica, il quale assegna alla pertinente Area Gestione e Liquidazione le verifiche di gestione. Quest'ultima svolge le verifiche di propria competenza svolgendo una analisi di tipo amministrativo contabile finalizzata a verificare la congruità e correttezza della documentazione contabile presentata dalla società in house e la pertinenza della spesa al progetto o alle attività approvate.

Gli esiti di entrambi i controlli vengono registrati nel Sistema informatico.

Le spese rendicontate sostenute dalla società in-house nei confronti di fornitori esterni e/o collaboratori sono di norma dettagliate nella relazione finanziaria inerente al progetto approvato e devono essere corredate della documentazione contabile.

I giustificativi a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, contenendo gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto, in particolare attraverso la presenza del CUP, come disciplinato dalla normativa di riferimento vigente, e comprendere, ove possibile, anche la descrizione dei dati minimi essenziali, quali il Programma PR FSE+ e la Priorità.

In conseguenza dell'esito positivo del controllo, sia da parte del Dirigente responsabile del Settore/Area, referente tematico competente, che del Responsabile dell'Area Gestione e Liquidazione competente del Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni, l'attività viene validata e comunicata alla società in house con l'autorizzazione all'emissione della fattura.

La fattura di pagamento viene inviata dalla società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica (UFE), e da questo inoltrata al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni – E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni - che, a seguito di proprie verifiche, provvede all'attribuzione del numero protocollo, allo svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e alla predisposizione dell'atto di liquidazione, perfezionando in tal modo la liquidazione della spesa.

3.2 Verifica delle spese collegate ad attività svolte in attuazione di azioni specifiche del Programma Regionale non rientranti nella Priorità Assistenza Tecnica

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

La società in-house trasmette la documentazione di supporto, ovvero la relazione tecnica e la relazione finanziaria, al Dirigente responsabile del Settore/Area di riferimento ed al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni.

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

Anche in questo caso la fattura viene trasmessa dalla società in house all'Ufficio di Fatturazione Elettronica e da questo inoltrata al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni – E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni - per le verifiche finali di competenza e la predisposizione dell'atto di liquidazione.

Gli esiti e gli effetti delle verifiche sono presenti in Sifer.

PR. 09 - RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI REGIONALI

OBIETTIVO

Descrivere le procedure seguite finalizzate alla rendicontazione delle spese di personale interno ed esterno impiegato a vario titolo nella programmazione, gestione, attuazione e controllo degli interventi cofinanziati dai PR FESR e FSE+ 2021-2027.

SOGGETTI COINVOLTI

Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese/AdG

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti"

Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio"

Responsabile di Azione/Struttura dell'AdG beneficiaria dei servizi richiesti

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Personale dipendente
 - a) Fase di verifica delle spese
3. Collaborazioni e incarichi professionali
 - a) Fase di acquisizione dei servizi
 - b) Fase di verifica delle spese

1. Introduzione

In continuità con le programmazioni precedenti, l'art. 36 del Regolamento (CE) n. 2021/1060 prevede l'ammissibilità di *“azioni necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficaci dei fondi, anche per lo sviluppo delle capacità dei partner per lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione, la formazione, la gestione, la sorveglianza, la valutazione, la visibilità e la comunicazione”*.

Nelle more dell'approvazione della Norma sull'ammissibilità della spesa per il periodo 2021-2027, si richiama l'art. 22 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, che chiarisce che *“Sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività riportate al presente comma.”*

Il personale è interno quando dipendente dell'Amministrazione pubblica e può essere a tempo determinato o indeterminato. Il personale è esterno qualora individuato a fronte di procedure ad evidenza pubblica espletate per collaborazioni o incarichi professionali.

2. Personale dipendente

a. Individuazione del personale coinvolto nell'attuazione del PR

Per il personale dipendente a tempo indeterminato, l'Autorità di gestione effettua una ricognizione e chiede alle strutture della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese diversamente coinvolte nell'attuazione del Programma di comunicare l'elenco del personale dipendente impegnato e di specificare la quota parte del tempo lavoro impiegato nelle attività funzionali alla corretta attuazione del PR.

A termine della ricognizione, l'Autorità di Gestione adotta un proprio atto con cui identifica il personale e le percentuali di tempo lavoro dedicato al Programma, sulla base delle comunicazioni in tal senso pervenute dalle strutture interpellate.

Anche per il personale dipendente a tempo determinato, l'Autorità di gestione adotta un atto con cui impegna le risorse necessarie per la copertura delle attività a supporto dell'attuazione del Programma.

b. Fase di verifica delle spese

Le verifiche sulle spese di personale interno sono svolte al fine di assicurare che i costi del personale rendicontato siano attribuiti al Programma in base ai costi del lavoro e alla quota

parte di tempo lavorativo effettivamente dedicata all'attuazione del PR. Tali verifiche avvengono sulla base delle seguenti procedure e documentazione di supporto.

- L'Autorità di Gestione invia una richiesta scritta al Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. Tale richiesta contiene l'elenco dei dipendenti individuato nell'atto di cui sopra e si riferisce sia ai costi del lavoro sia alla verifica che i costi degli stessi dipendenti non siano già stati rendicontati nell'ambito di altri Programmi/finanziamenti;
- Il Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* fornisce all'Autorità di Gestione ed al Settore *“Fondi comunitari e nazionali”* le informazioni sui costi del personale in base all'elenco ricevuto, previa verifica dell'eventuale coinvolgimento in altri Programmi/finanziamenti di ciascun dipendente presente nell'elenco. Il Settore fornisce altresì i mandati di pagamento cumulativi;
- Il Settore *“Fondi comunitari e nazionali”*, al fine di determinare le spese che possono essere certificate, procede al calcolo del costo da attribuire al PR: tale procedura è compiuta incrociando le informazioni ricevute dal Settore *“Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio”* e l'attestazione della percentuale di impiego di ciascun dipendente nelle attività di attuazione del PR contenute nell'atto dell'AdG. Nei casi di personale coinvolto in altri Programmi/finanziamenti, la percentuale di impegno viene accertata dal Settore *“Fondi comunitari e nazionali”* singolarmente e con ciascun dipendente.

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

Gli esiti e gli effetti delle verifiche sono presenti in Sifer.

3. Collaborazioni e incarichi professionali

a. Fase di acquisizione dei servizi

Il processo di acquisizione di contratti di collaborazione o di incarichi professionali parte dalla predisposizione di schede relative ai fabbisogni di collaborazioni che il Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, invia al Gabinetto di Giunta.

A seguito della Delibera di programmazione dei fabbisogni che la Giunta Regionale approva -sulla base delle schede inviate dalle DG inviate al Gabinetto di Giunta-, la DG CRLI

trasmette una scheda (integrata con il supporto della struttura direttamente beneficiaria della prestazione richiesta) al Settore “Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio” della DG “Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni”.

All'interno della scheda utilizzata per la ricognizione interna, viene anche individuato il responsabile del procedimento, che di norma corrisponde al dirigente della struttura direttamente beneficiaria dei servizi che si intendono acquisire.

La DG “Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni” procede all'attivazione di una procedura di verifica preliminare di disponibilità, all'interno dell'Ente, della competenza/professionalità richiesta, inviando una richiesta a tutte le DG per un riscontro il cui esito trasmette alla DG richiedente.

Il Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti” della DG CRLI, integra ulteriormente la scheda (con elementi quali i criteri di valutazione o il compenso previsto) e la predispone per l'iter di pubblicizzazione.

La scheda integrata viene trasmessa dal DG della DG CRLI al Settore “Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio” della DG “Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni”, che procede alla pubblicizzazione della stessa.

Il Responsabile del Procedimento provvede alla valutazione dei candidati e firma il verbale di valutazione che definisce la graduatoria, la quale viene poi approvata dal DG della DG CRLI.

Il Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti” predispone quindi l'atto di affidamento dell'incarico.

Il Direttore Generale della DG CRLI adotta la determina di affidamento che approva anche lo schema di contratto, che viene poi firmato dallo stesso Direttore Generale e dal soggetto affidatario dell'incarico.

b. Fase di verifica delle spese

Le verifiche delle spese collegate ai contratti di collaborazione o agli incarichi professionali sono effettuate con le seguenti modalità.

- La procedura di rendicontazione e verifica delle spese prende avvio con l'invio, da parte del collaboratore/professionista incaricato, di una relazione tecnica sulle attività svolte al referente della struttura dell'AdG direttamente beneficiaria delle sue prestazioni.

- Il referente responsabile di tale struttura verifica che il fornitore della consulenza abbia svolto regolarmente la propria attività, così come previsto dal contratto, firma l'attestazione di regolarità dell'attività svolta e la trasmette all'affidatario dell'incarico (che a seguito di tale comunicazione emette fattura) e per conoscenza al Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti".
- Il Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione accreditamenti" procede quindi alla verifica amministrativo contabile dei giustificativi di spesa trasmessi dall'affidatario dell'incarico e avvia le procedure di liquidazione previste.
- L'atto di liquidazione è adottato dal DG della DG CRLI.

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

Gli esiti e gli effetti delle verifiche sono presenti in Sifer.

PR. 10 - RELAZIONI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PROGRAMMA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso le quali l'Autorità di gestione trasmette informazioni, dati e documenti alle altre autorità del programma per le funzioni di loro competenza di cui agli articoli 72, 76 e 77 del Regolamento UE 1060/2021.

SOGGETTI COINVOLTI

Autorità di Gestione (ADG)

Autorità Contabile (AC)

Autorità di Audit (ADA)

Settore "Fondi comunitari e nazionali"

EQ "Certificazione della spesa per FSE e PR FSE+, Garanzia Giovani, GOL"

Area Gestione e Liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione

Area Gestione e Liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze

Area "Monitoraggio, Valutazione, Controlli" - Struttura responsabile dei controlli in loco

Responsabili della procedura di selezione

SOMMARIO

1. Introduzione/Generalità
2. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile
 - 2.1 Predisposizione e trasmissione della proposta di dichiarazione delle spese all'AC
3. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit:
 - 3.1 Audit di sistema e Audit delle operazioni
 - 3.2 Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli.
4. Presentazione dei conti
 - 4.1 La Dichiarazione di gestione
 - 4.2 Interazione fra le Autorità del Programma

1. Introduzione

L'art. 71 del RDC prevede per ciascun programma l'individuazione di un'autorità di gestione e un'autorità di audit. La funzione contabile, poi, può essere assegnata ad un organismo diverso dall'AdG.

Con riferimento ai PR FESR e FSE+ 2021-2027, la Regione Emilia-Romagna ha previsto l'affidamento della funzione contabile a un organismo diverso dall'autorità di gestione identificando tale organismo come autorità contabile del programma.

Pertanto, in sostanziale continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, sono state individuate tre distinte Autorità comuni ai due PR, in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060 e al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, ovvero l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione (AdG), individuata nella Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese, è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso PR.

L'Autorità Contabile (AC), individuata nell'ente AGREA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Emilia-Romagna istituita con L.R. 21/2001, redige e presenta alla Commissione Europea le domande di pagamento, redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'Autorità di Audit (AdA), individuata nella Struttura del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale, è responsabile dello svolgimento degli audit di sistema, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti, al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Tale struttura è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità Contabile.

Al fine di garantire che l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit ricevano tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di loro competenza, l'Autorità di Gestione stabilisce flussi informativi e documentali con comunicazioni dirette derivanti dagli adempimenti regolamentari e attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sifer, che, conformemente all'art. 72 del Regolamento CE n. 1060/2021, contiene la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

Le procedure descritte nei paragrafi successivi riguardano la ricezione da parte dell'Autorità Contabile di tutte le informazioni necessarie alla dichiarazione della spesa, nei tempi previsti dalla Commissione europea e fissati nel PR, dettagliano gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA, e regolano le comunicazioni necessarie per la presentazione dei conti per ogni esercizio.

2. Le relazioni tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità Contabile la proposta di dichiarazione delle spese in tempo utile per la presentazione alla CE delle domande di pagamento, intermedio e finale, all'interno di una delle finestre temporali stabilite nell'art. 91 del Regolamento UE 1060/2021 - 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre – per un massimo di 6 volte l'anno. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno. L'Autorità Contabile accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sifer, che riguardano:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di dichiarazione della di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 103 del Regolamento (UE) n.1060/2021.
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF, che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del PR nel Registro dei Debitori.

2.1 Predisposizione e invio della proposta di dichiarazione della spesa

Ai fini della predisposizione della proposta di dichiarazione della spesa, intermedia e finale, il Settore Fondi comunitari e nazionali, attraverso il supporto della EQ Certificazione della spesa por fse, pr fse+, garanzia giovani, gol elabora le informazioni contenute nel Sistema informativo Sifer analizzando le spese certificabili. In particolare, l'analisi riguarda le domande di rimborso certificabili, ovvero validate, e le decurtazioni validate nel sistema e non già incluse nelle certificazioni precedenti e nei conti già chiusi. Viene così elaborato un

primo stato di avanzamento della spesa, oggetto della proposta di dichiarazione della spesa, contenente esclusivamente le misure/avvisi/operazioni/DDR aventi i requisiti di certificabilità. In particolare, la EQ Certificazione della spesa per fse, pr fse+, garanzia giovani, gol trasmette con apposita email ai responsabili di Settore/Area gli esiti dell'analisi condotta sugli importi delle operazioni considerate certificabili, sintetizzando gli elementi caratterizzanti la proposta di dichiarazione della spesa in fase di preparazione. Viene così predisposto un riepilogo delle operazioni/DDR che sono escluse o che vengono incluse per la prima volta nella proposta di dichiarazione della spesa. I responsabili di Settore/Area possono confermare quanto riepilogato nella email oppure comunicano eventuali ulteriori informazioni utili ai fini della dichiarazione della spesa.

Il Settore Fondi comunitari e nazionali, inoltre, richiede all'Area Monitoraggio, valutazione, controlli (ovvero scarica dalla sezione di riferimento del Sifer) i verbali di campionamento delle verifiche in loco effettuati nel periodo di riferimento della proposta di dichiarazione della spesa e, se del caso, l'elenco delle domande di rimborso entrate nei campionamenti.

Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di dichiarazione della spesa da parte dell'AdG, l'AC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta per Priorità;
- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte in cui sono evidenziati:
 - ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi;
 - ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
 - ✓ gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
 - ✓ indicazioni circa eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

Qualora l'AC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure necessiti di chiarimenti sui dati, formulerà all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AC rispetto alla richiesta sempre provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

3. Le relazioni tra AdG e Autorità di Audit

3.1 Audit delle operazioni e di sistema

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

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

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

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

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

Il rapporto preliminare è analizzato dal Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", in collaborazione con le Aree "*Gestione e Liquidazione*", con la struttura che effettua i controlli in loco, con le strutture dei Responsabili delle procedure di selezione e con ogni altra struttura eventualmente coinvolta nelle osservazioni contenute nel rapporto preliminare dell'AdA. Il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*" coordina le attività di raccolta in capo ai singoli Settori/Aree dirigenziali delle informazioni necessarie per attivare il contraddittorio con l'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di criticità o potenziale irregolarità e, di concerto con le Strutture dell'AdG interessate dall'audit delle operazioni o di sistema, predispone un documento da sottoporre all'Autorità di Gestione per inoltro di competenza. L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

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

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

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

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

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, il Settore "*Fondi comunitari e nazionali*", in collaborazione con le Aree "*Gestione e Liquidazione*", con la struttura che effettua i controlli in loco, con le strutture dei Responsabili delle procedure di selezione, e con ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e propongono all'AdG eventuali misure correttive per la loro adozione.

3.2 Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

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

4. La preparazione dei conti

In linea con il principio della separazione delle funzioni e in continuità con la precedente programmazione, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema a soggetti differenti. L'articolo 98 del Regolamento CE n 1060/2021, dispone che entro il 15 febbraio di ogni anno le Autorità del Programma predispongano l'insieme della documentazione utile alla chiusura del periodo contabile precedente, denominato "pacchetto di affidabilità", secondo i rispettivi modelli allegati allo stesso Regolamento:

- i Conti preparati dall'Autorità Contabile (allegato XXIV RDC);
- la Dichiarazione di gestione a cura dell'Autorità di Gestione (Allegato XXVIII RDC);
- il Parere di audit e la Relazione di controllo di competenza dell'Autorità di Audit (Allegato XIX e XX RDC).

Ai fini dell'accettazione dei Conti, la Commissione europea prende in esame la documentazione sopra riportata predisposta dalle Autorità e ne verifica la completezza, l'accuratezza e la veridicità.

4.1 La dichiarazione di gestione

La Dichiarazione di gestione è già predisposta all'interno del modulo SFC e rispecchia il modello riportato nell'Allegato XVIII del Regolamento UE 1060/2021.

La dichiarazione di gestione si compone di due parti. La dichiarazione stessa, contenente due attestazioni che riguardano i conti, ovvero:

1. Le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060: a tal fine l'AdG ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessaria, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit.

2. Le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state utilizzate per gli scopi previsti: le operazioni finanziate contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati stabiliti a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.

Una conferma da parte dell'AdG in relazione ad una serie di elementi chiave quali:

1. L'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità riscontrate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo;

2. L'esclusione, nei conti, delle spese oggetto di una valutazione in corso rispetto alla loro legittimità e regolarità, in attesa della conclusione della valutazione.

3. L'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma;

4. L'efficacia e proporzionalità delle misure antifrode;

5. L'assenza di informazioni riservate che potrebbero danneggiare la reputazione della politica di coesione.

4.2. Interazione fra le Autorità del Programma

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e il mese di febbraio le tre Autorità del Programma operano in stretto contatto, attraverso incontri periodici e scambiandosi informazioni, al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna Autorità e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui conti che si stanno chiudendo.

La Dichiarazione di gestione viene sottoscritta dall'AdG, entro il 15 febbraio, solo dopo un confronto finale con le altre due Autorità del Programma al fine di garantire la piena coerenza dei dati relativi alla Chiusura dei conti.

In vista della chiusura dei conti le Autorità si incontrano e convergono su un cronoprogramma che definisce le tempistiche degli adempimenti in capo ad ognuna, che segue, tendenzialmente i seguenti adempimenti:

- l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate che hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- l'AdG riceve dall'AdA gli esiti definitivi degli audit delle operazioni;
- l'AdG informa con continuità e tempestività l'AC delle proprie valutazioni di legittimità e regolarità delle spese segnalate come irregolari da parte dell'AdA, al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti (in forma di decurtazione definitiva o di sospensione in attesa di valutazioni finali);
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile N-1 come previsto dall'art. 98 del Regolamento n. 1060/2021:
 - o presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AC
 - o la dichiarazione di gestione da parte dell'AdG
 - o elaborazione del Rapporto Annuale di Controllo contenente le risultanze degli audit condotti (comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate dall'AdA ed introdotte dall'AdG) e relativo parere da parte dell'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti". (art. 98, par. 1. Lett. A; allegato XXIV RDC)

L'approccio dell'AdG nell'elaborazione dei dati necessari alla compilazione delle Appendici che registrano le informazioni per la Chiusura annuale dei Conti, delineato nell'allegato XXIV

Reg UE 1060/201, viene in precedenza condiviso con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

PR. 11 - GESTIONE DEI RECLAMI IN MATERIA DI RISPETTO CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE E DELLA CONVENZIONE ONU PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEI DISABILI

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso le quali l'AdG del PR FSE+ procede all'esame dei reclami inoltrati da beneficiari o destinatari o persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (di seguito solo "Carta") e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità (di seguito solo "Convenzione").

SOGGETTI COINVOLTI¹

Autorità di Gestione
Punto di contatto
Comitato di Sorveglianza
Autorità di Audit

SOMMARIO

1. Introduzione
2. Sistema di gestione dei reclami
3. Procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza
4. Modulo per la segnalazione dei reclami

¹ Tra i soggetti coinvolti si richiamano anche le autorità italiane garanti dei diritti della Carta, Dipartimento per le pari opportunità, UNAR (UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali), CIDU (Comitato Interministeriale per i Diritti Umani), Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità (presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), ANPAL.

Le Autorità garanti presenti in Italia sono molteplici. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere ricordate le seguenti: *Garante per la protezione dei dati personali* (istituita con lo scopo di vigilare il corretto trattamento dei dati e il rispetto dei diritti fondamentali del singolo in qualunque settore), *Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza* (il suo compito è assicurare la tutela dei diritti dei minori in conformità alle norme e convenzioni internazionali), *Autorità garante dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale* (organismo statale indipendente in grado di monitorare, visitandoli, i luoghi di privazione della libertà), *Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato* (Autorità amministrativa indipendente istituita al fine di garantire la tutela della concorrenza e del mercato), *Autorità controllo contratti pubblici* (ANAC garantisce la prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi).

1. Introduzione

L'Autorità di Gestione dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 garantisce procedure efficaci per l'esame dei reclami inoltrati da beneficiari o destinatari o persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (di seguito solo "Carta") e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità (di seguito solo "Convenzione").

L'esercizio dei reclami costituisce una modalità attraverso cui è possibile segnalare, senza particolari oneri, eventuali non conformità ai principi della Carta e della Convenzione, fermo restando l'articolo 47 della Carta, ove è riconosciuto il diritto ad un ricorso effettivo e ad un giudice imparziale, compreso il diritto per ogni persona a che la propria causa sia esaminata equamente, pubblicamente ed entro un termine ragionevole.

I reclami rappresentano la possibilità per il beneficiario, per il destinatario o per le persone interessate di impugnare eventuali decisioni o azioni che violino i diritti sanciti dalla Carta e i principi della Convenzione.

Di seguito viene descritta la procedura di gestione e trattamento dei reclami coerentemente con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'Autorità di Gestione dei Programmi FESR e FSE+ 2021-2027 prevede, inoltre, una procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta e con la Convenzione e ai reclami presentati nel corso dell'attuazione del Programma. Tale procedura contribuisce a soddisfare la condizione abilitante orizzontale sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta e della Convenzione nel quadro di attuazione dei Fondi per il periodo 2021- 2027. In particolare, tale procedura si attiva nel momento in cui il viene accertata la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla Carta e/o dalla Convenzione di un procedimento amministrativo, relativo all'attuazione del Programma o a seguito di provvedimento o sentenza con cui viene sancita la violazione di uno o più principi della Carta e/o della Convenzione.

Al fine di adempiere a quanto sopra indicato, l'AdG del PR FESR e FSE+ 2021-2027 con propria Determinazione Dirigenziale n. 18331 del 28/09/2022 ha provveduto ad individuare il proprio punto di contatto per entrambi i programmi e competente per:

- la verifica di coerenza dei criteri di selezione dei Programmi FESR e FSE plus con la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, comunicandone l'esito ai rispettivi Comitati di Sorveglianza;
- l'istruttoria di eventuali reclami in materia di rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e l'individuazione delle più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69 (par. 7) del Regolamento (UE) 2021/1060, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali;
- l'informativa al Comitato di Sorveglianza in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e ai reclami relativi alla Carta presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69 (par.7), del Regolamento (UE) 2021/1060.

Inoltre, il punto di Contatto individuato dall'AdG garantisce e assicura l'istruttoria dei reclami per il rispetto dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità. Ogni persona o soggetto interessato, pubblico o privato, può ricorrere al procedimento amministrativo del reclamo, per mezzo del quale può segnalare i vizi di rito e di merito, nonché i motivi rilevanti in fatto ed in diritto, al fine di contrastare provvedimenti considerati inidonei che potrebbero passare in giudicato anche per presunte violazioni dei diritti sanciti dalla Carta e dei principi della Convenzione.

2. Sistema di gestione dei reclami

La gestione dei reclami è caratterizzata dalle seguenti fasi:

Fase 1 - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami

Il punto di contatto per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta e della Convenzione, incardinato nella struttura dell'AdG, ha il compito di esaminare i reclami garantendo la corretta applicazione della procedura di gestione reclami.

Per il corretto funzionamento della procedura l'AdG ha provveduto a:

- creare apposita modulistica per la presentazione scritta del reclamo;
- creare uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma di facile individuazione dove viene riportata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.

L'Autorità di Gestione dispone di un registro dei reclami che garantisce la corretta identificazione del reclamo (tramite assegnazione di un codice identificativo), le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità.

Fase 2 – Ricezione dei reclami

Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami attraverso:

- gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, ecc.);
- comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, ecc.).

Fase 3 - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto

Il punto di contatto provvede alla:

- registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di un codice identificativo;
- istruttoria del reclamo (anche attraverso l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti per materia).

Fase 4 - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto

Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria.

In caso di conformità:

- comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;
- archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al Comitato di Sorveglianza del Programma.

In caso di non conformità:

- invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al Comitato di Sorveglianza;
- assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del Comitato di Sorveglianza;
- verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

In entrambi i casi (conformità o non-conformità), il punto di contatto provvede ad informare, con cadenza almeno annuale, il Comitato di Sorveglianza secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 2. L'informativa include informazioni sui principi e diritti

fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro (ad es. rivedendo o adeguando i documenti di programmazione o i criteri di selezione per i futuri bandi di gara).

3. Procedura per l'informativa al Comitato di Sorveglianza

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità operative adottate, in merito ad eventuali non conformità ai principi sanciti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e/o alla Convenzione ONU sui diritti per le persone con disabilità e ai reclami relativi alla Carta/Convenzione presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 7, emersi nel corso dell'attuazione del Programma.

La presente procedura si basa sugli esiti dell'attività istruttoria e della valutazione di merito concernente sia i reclami pervenuti come prevista dall'articolo 69.7 sia i casi di non conformità accertati dai diversi soggetti competenti. In particolare, tale procedura si attiva nel momento in cui il punto di contatto accerta la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla Carta e/o dalla Convenzione di un procedimento amministrativo, relativo all'attuazione del Programma o a seguito di provvedimento o sentenza con cui viene sancita la violazione di uno o più principi della Carta e/o dalla Convenzione, ed invia comunicazione degli esiti all'Autorità di Gestione.

In particolare, nei casi di non conformità individuati attraverso audit interni effettuati dal punto di contatto a seguito di segnalazioni su possibili rischi di non conformità o tramite segnalazioni provenienti da soggetti esterni a seguito di verifiche (ad es. da parte di Autorità garanti), l'AdG, previo accertamento, adotta le necessarie misure correttive ed informa il CdS e le eventuali autorità interessate.

Informativa in merito ai reclami

Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione della Carta e/o della Convenzione, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito (con l'eventuale coinvolgimento degli organismi competenti in materia) e giunge ad una valutazione conclusiva:

- se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta e della Convenzione, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto.

- se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Informativa in merito ai casi di non conformità

Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS. In questo caso, L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa il CdS e le eventuali autorità interessate.

Violazione relativa ad una delle responsabilità del CdS

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS (es. criteri di selezione delle operazioni), l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica. L'informativa dovrebbe includere informazioni sui principi e diritti fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate, su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro.

4. Modulo per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta e della Convenzione nell'attuazione del PR FESR & FSE Plus Emilia-Romagna 2021-2027



Modulo per la segnalazione dei reclami

INFORMAZIONI SUL SEGNALANTE	
COGNOME	
NOME	
CITTADINANZA	
RIFERIMENTI TELEFONICI	
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	

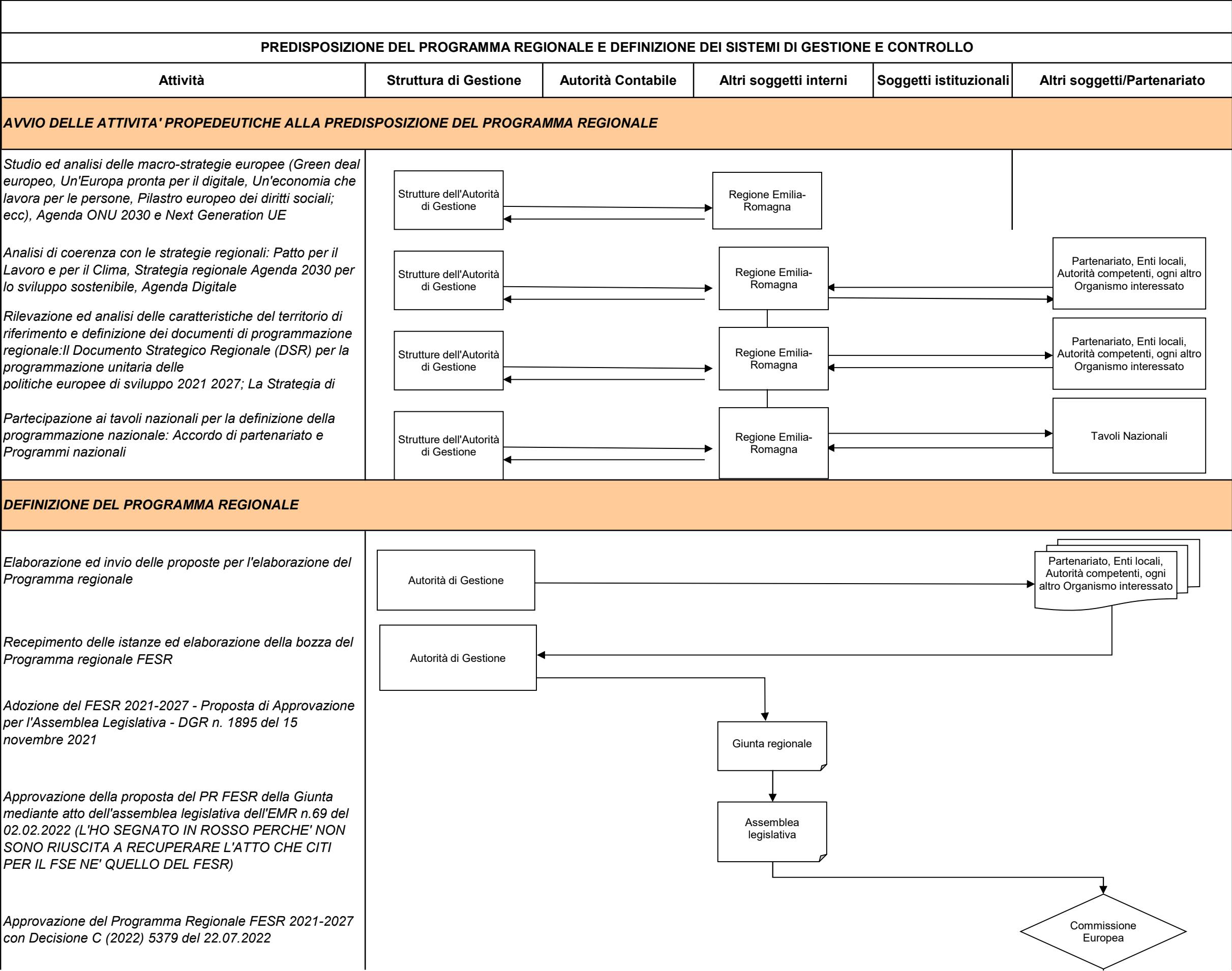
INFORMAZIONI SUL RECLAMO	
PROGRAMMA	
Obiettivo specifico	
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE ARTICOLO DELLA CARTA CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	☐ SI ☐ NO
IL RECLAMO RIGUARDA UNA VIOLAZIONE DELLA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (UNCRPD) CONFORMEMENTE ALLA DECISIONE 2010/48/CE DEL CONSIGLIO ARTICOLO DELLA CONVENZIONE CHE SI RITIENE SIA STATO VIOLATO	☐ SI ☐ NO
ALTRE VIOLAZIONI	
ATTO AMMINISTRATIVO/DISPOSIZIONE CHE DETERMINA IL RECLAMO	
OGGETTO DEL RECLAMO	

SEGNALAZIONE GIA' EFFETTUATA AD ALTRI SOGGETTI DATA DELLA SEGNALAZIONE ESITO DELLA SEGNALAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI ALLA SEGNALAZIONE	☐ SI ☐ NO
DOCUMENTI ALLEGATI AL RECLAMO	

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel reclamo da me esposto ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679.

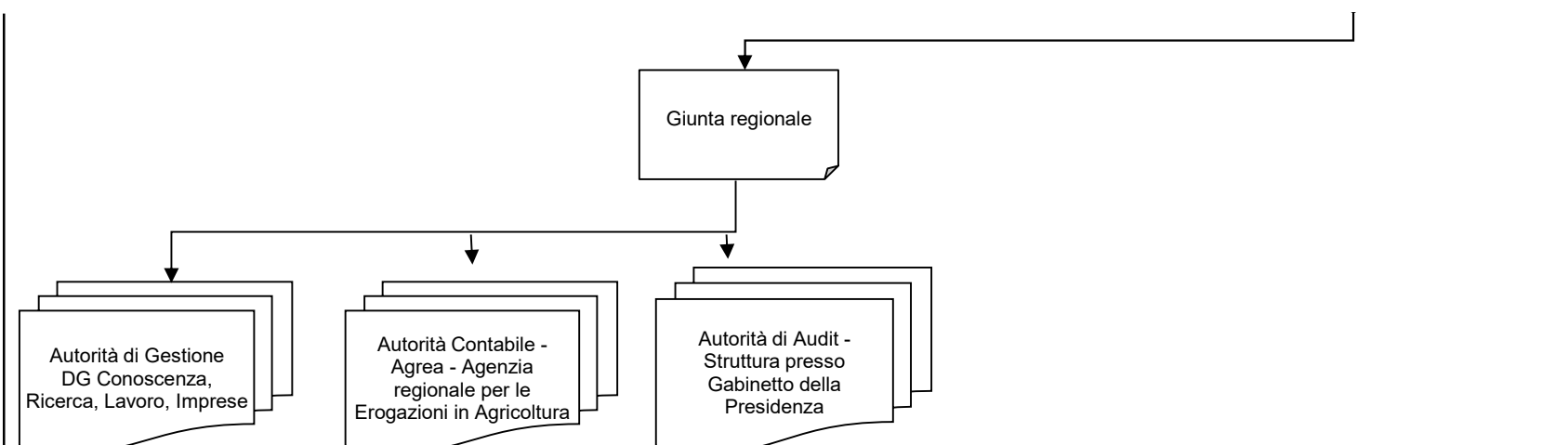
PR FSE+ 2021-2027
OPERAZIONI IN CONCESSIONE

giugno 2023



Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria con Delibera n. 1286 del 27.07.2022 e pubblicazione del Programma regionale sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento e sul sito web <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/2021-2027/programma>

Indicazioni delle Autorità del Programma



DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

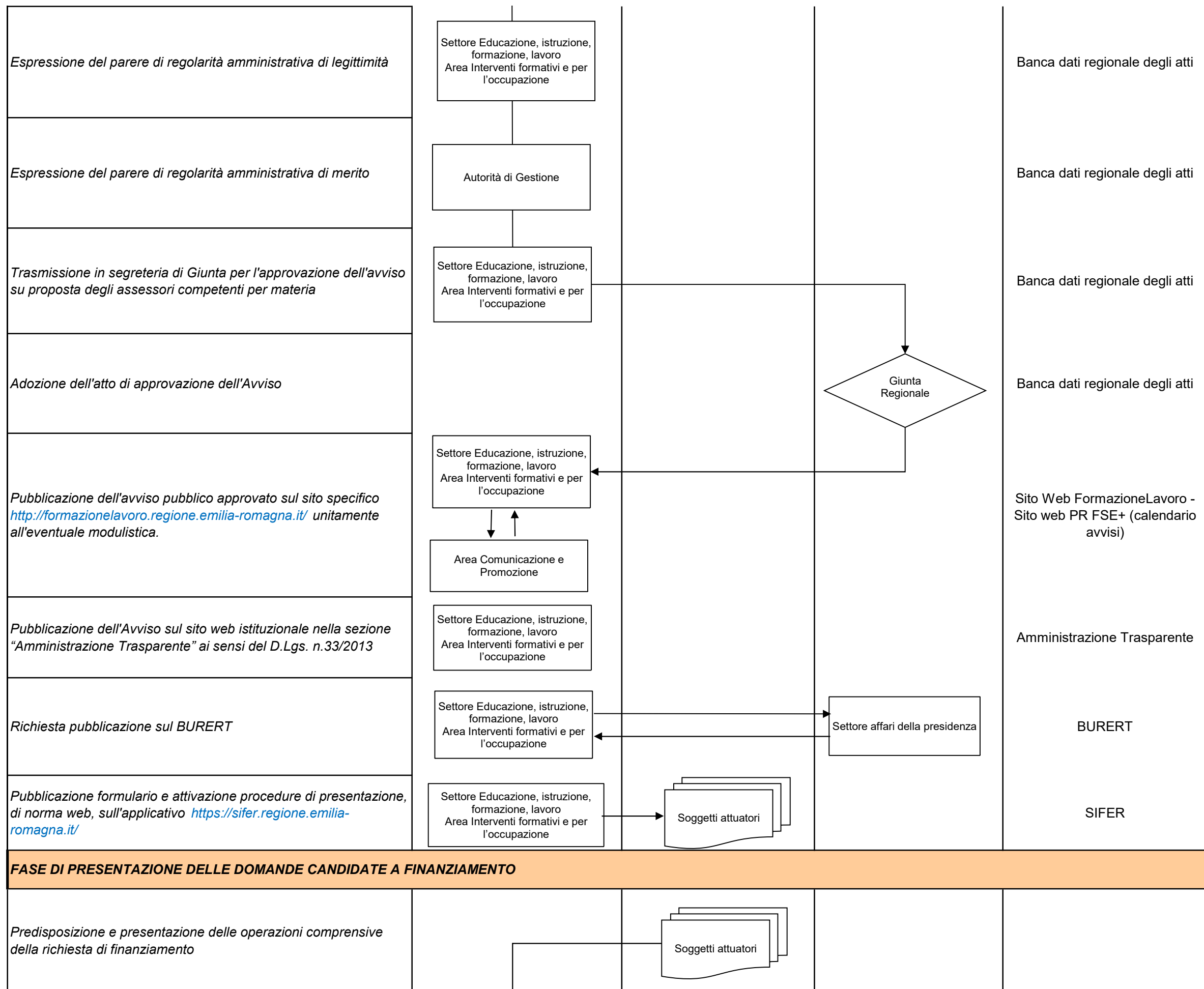
Studio ed analisi delle disposizioni comunitarie con attenzione alle novità regolamentare ed analisi di contesto finalizzata alla definizione del sistema delle verifiche di gestione

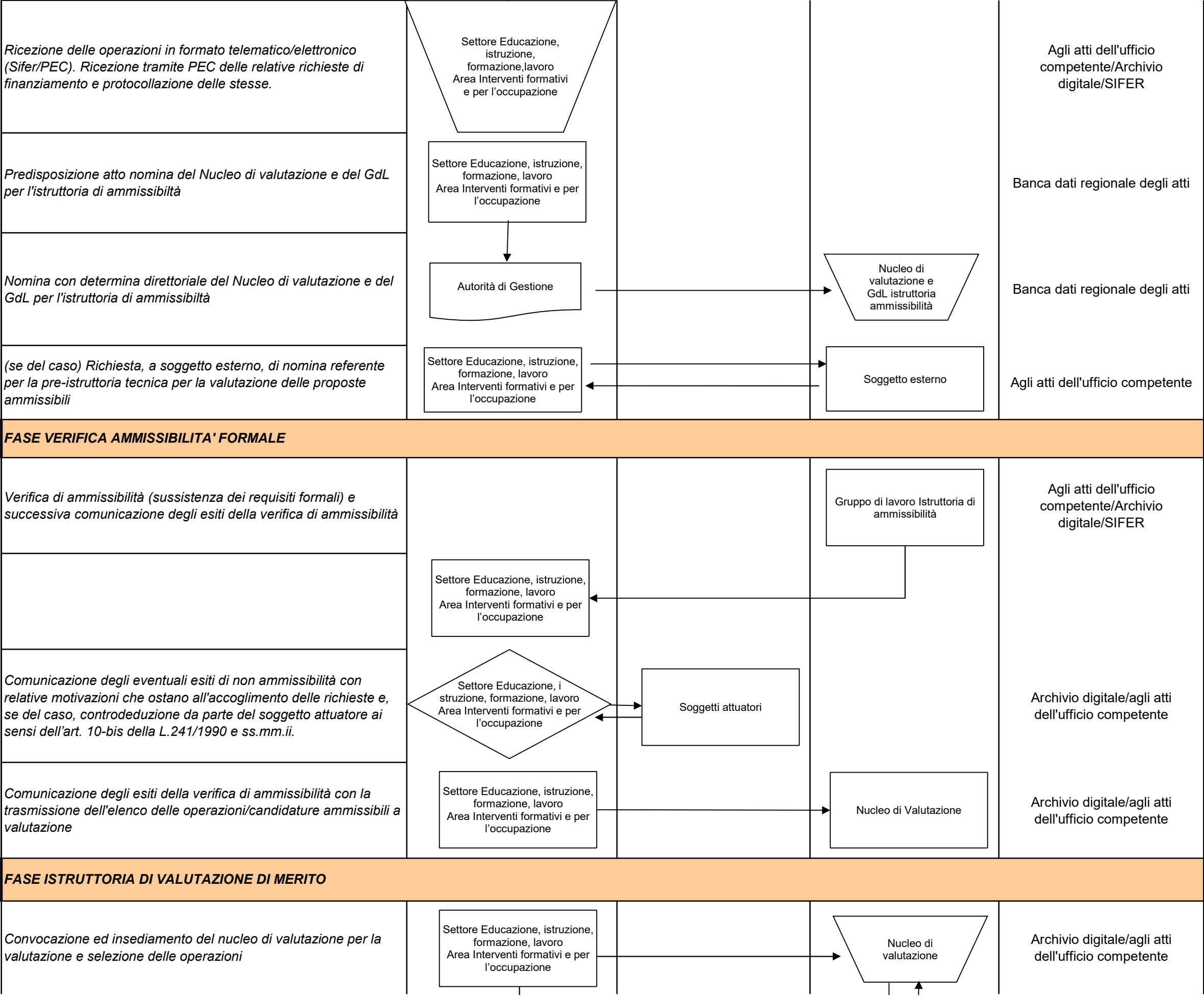
Redazione della Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del PR FESR 2021-2027

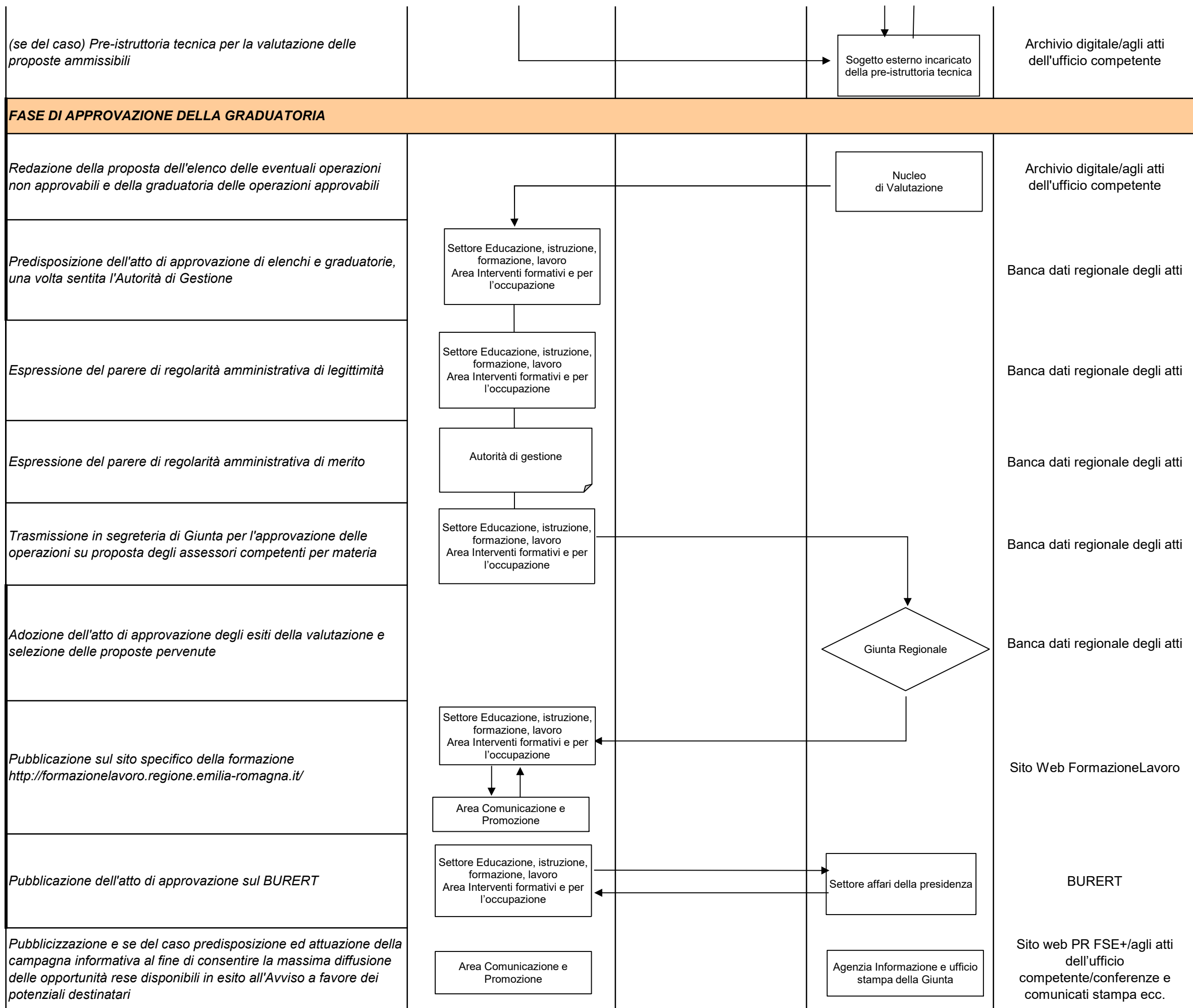
Adozione con atto del Direttore Generale della DG Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese dell'analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio, della Descrizione del Sistema di Gestione e controllo del PR FESR 2021-2027 e dell'Allegato Manuale delle Procedure

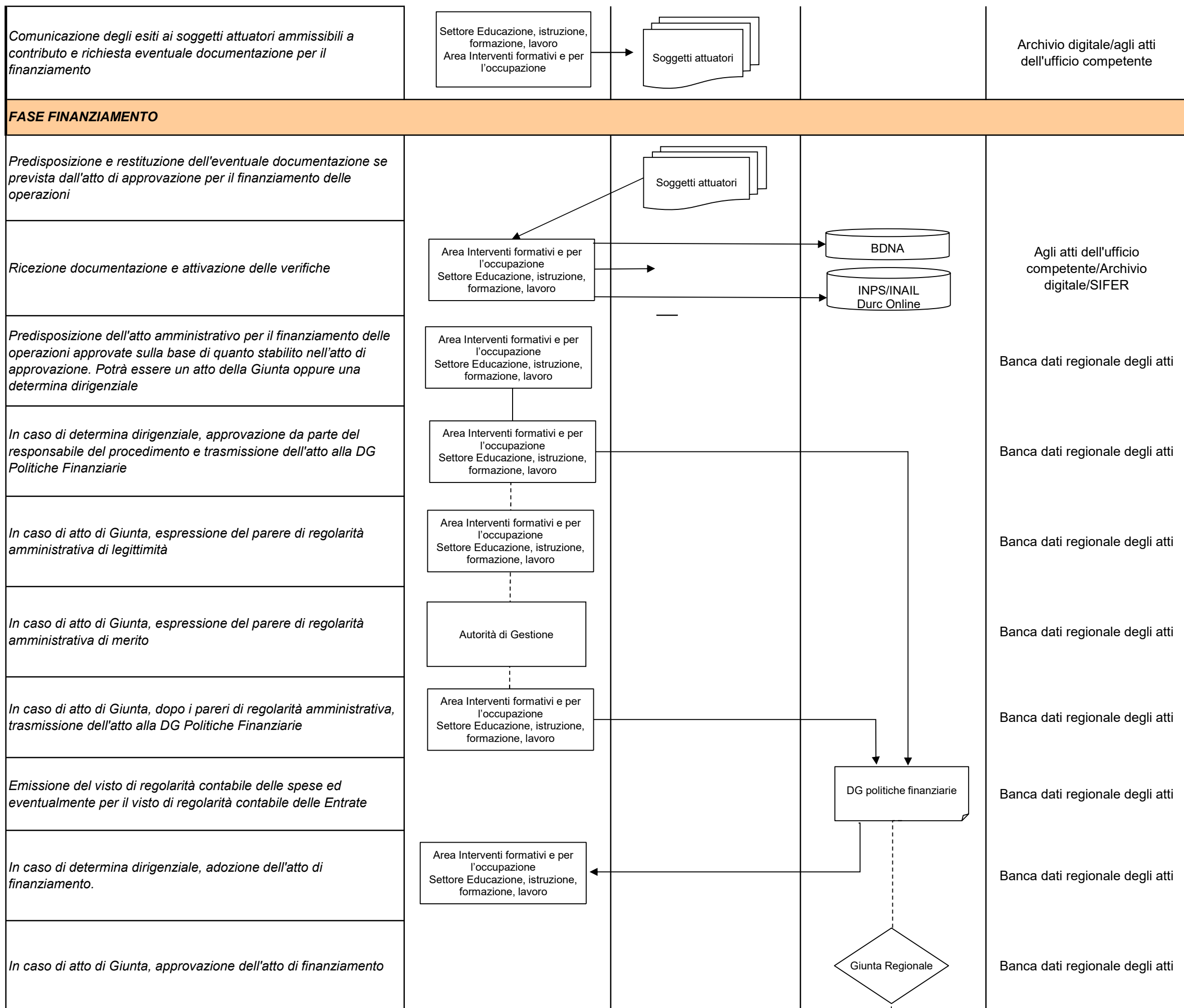


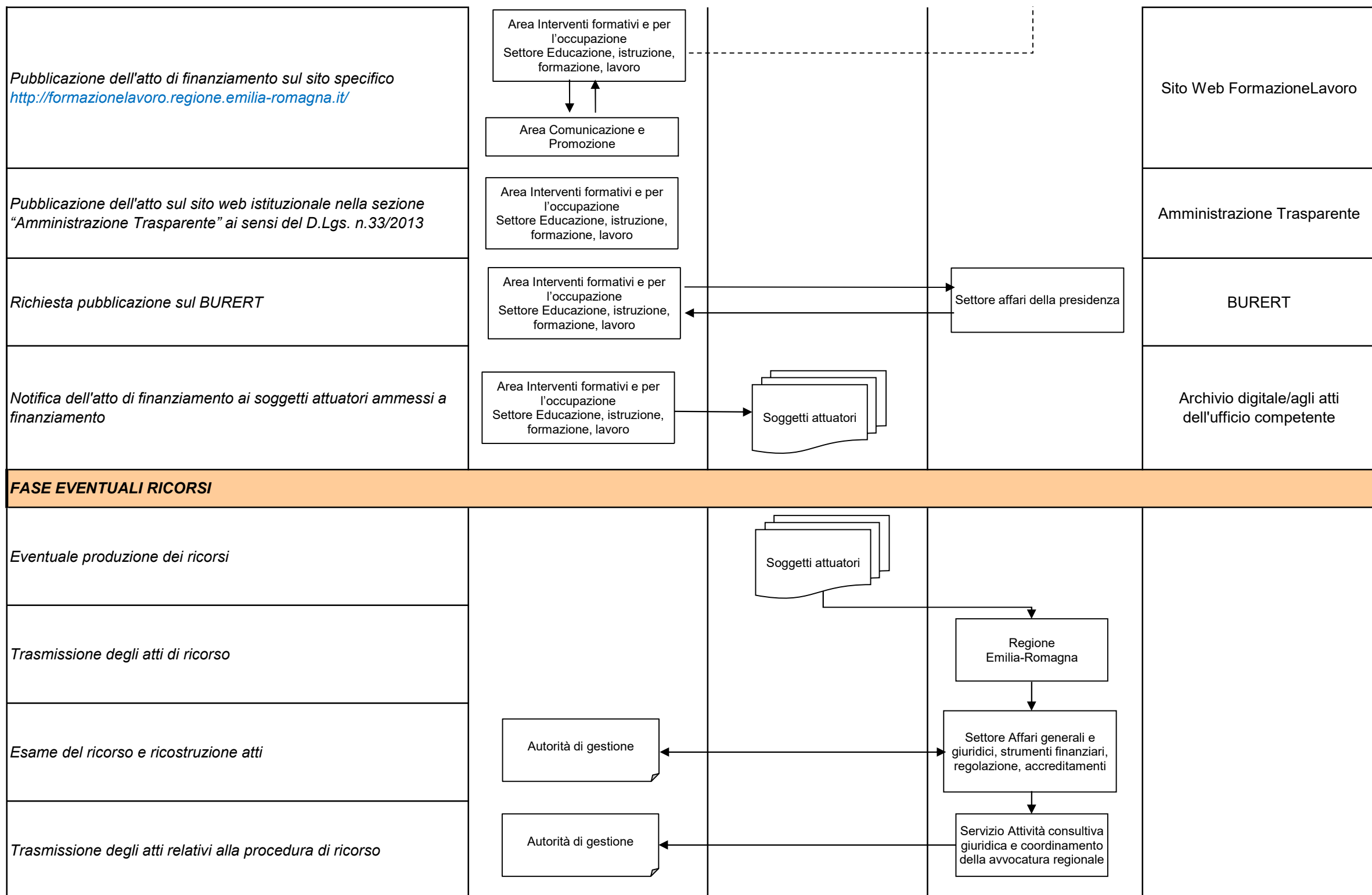
OPERAZIONI IN CONCESSIONE				
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE PROPEDEUTICA ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione		Comitato di Sorveglianza	Sito PR FSE+ 2021-2027
Verifica e approvazione dei criteri di selezione				
Comunicazione approvazione criteri di selezione				
FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
Approvazione del calendario degli inviti a presentare proposte sul PR FSE+ 2021-2027	Autorità di Gestione			Sito PR FSE+ 2021-2027
FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
Definizione dei contenuti minimi da inserire negli Avvisi e nella relativa modulistica, conformemente al "Manuale delle procedure"	Autorità di Gestione Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro Area Interventi formativi e per l'occupazione			Sistema di Gestione e Controllo PR FSE+
Redazione dell'Avviso, della relativa modulistica e dell'atto di approvazione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro Area Interventi formativi e per l'occupazione			Agli atti dell'ufficio competente Banca dati regionale degli atti

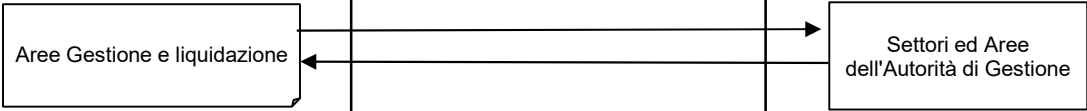
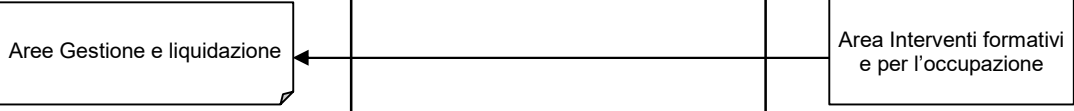
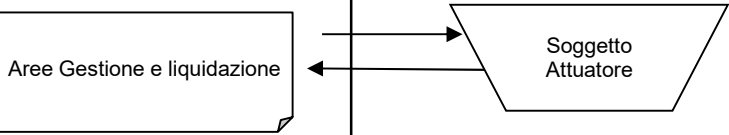
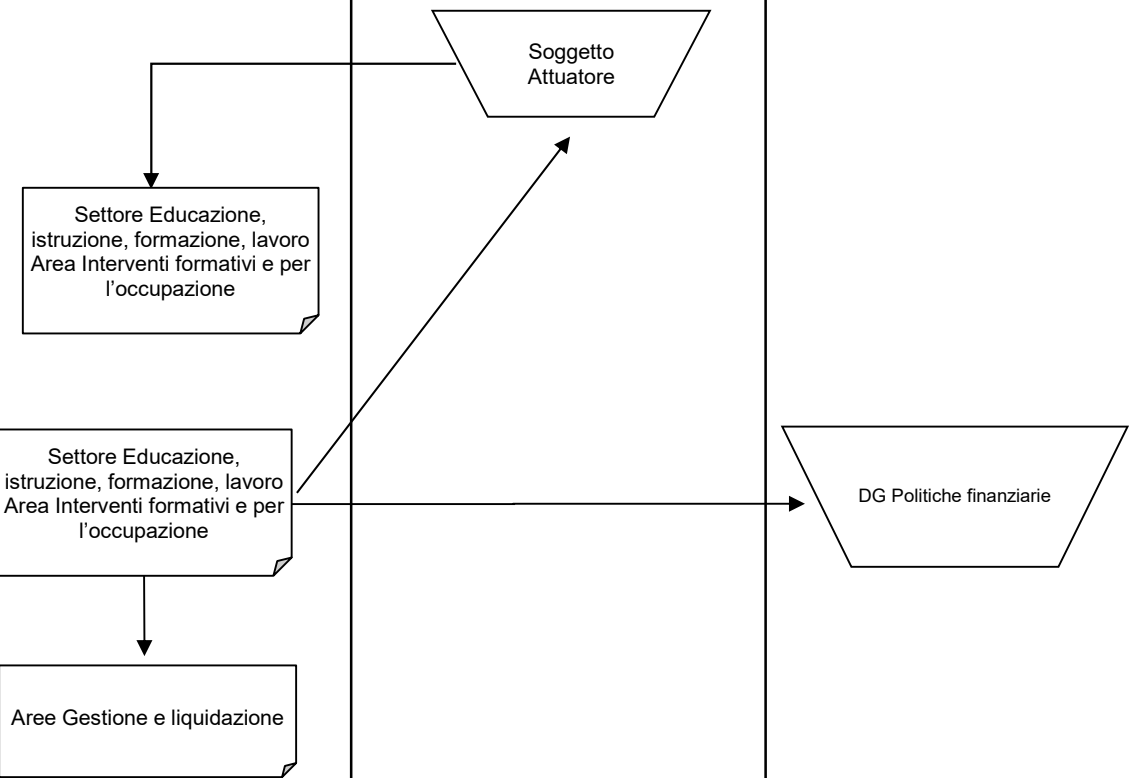
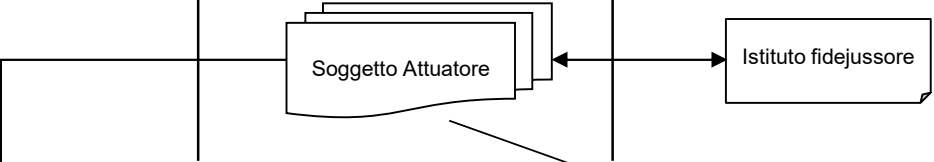


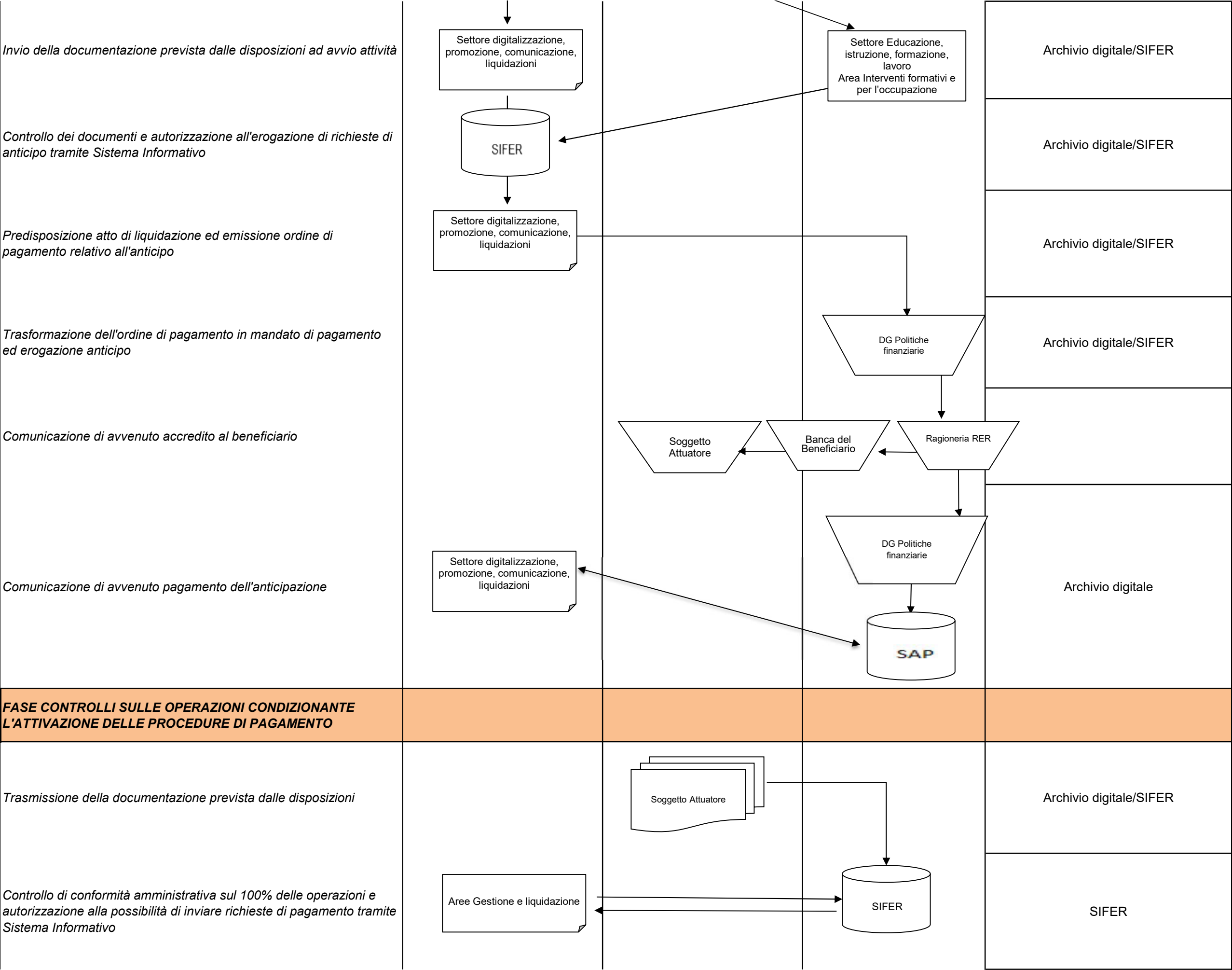


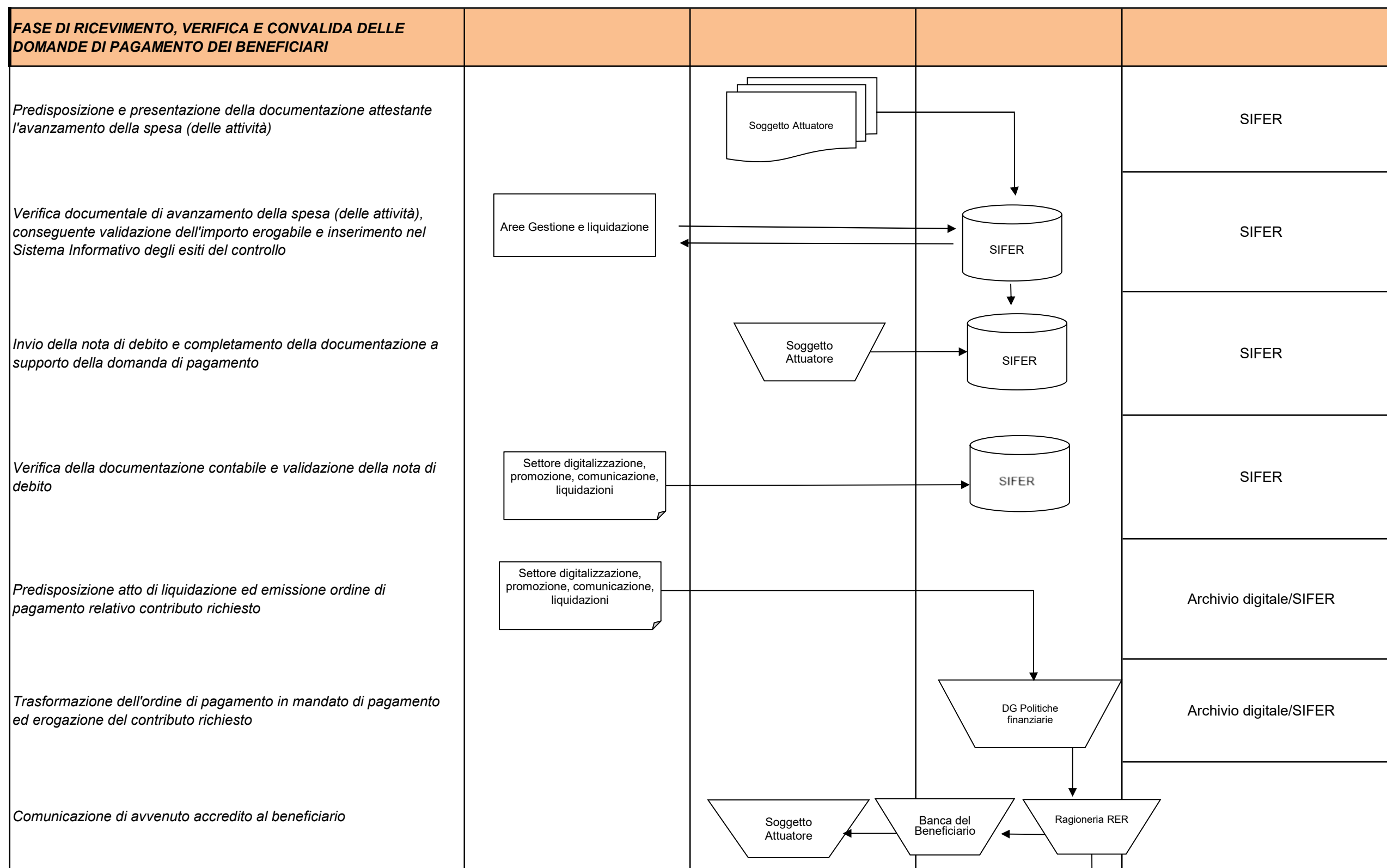


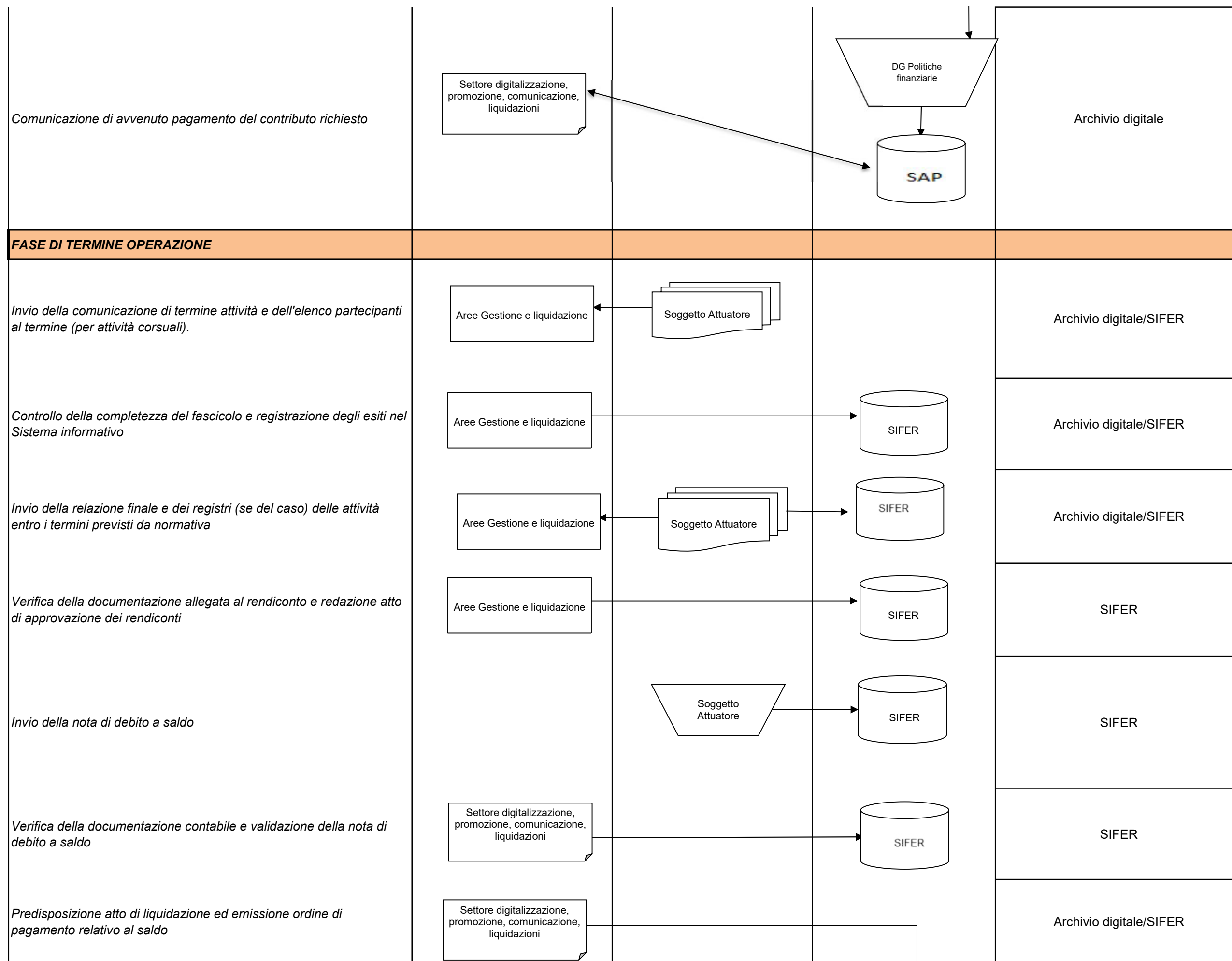


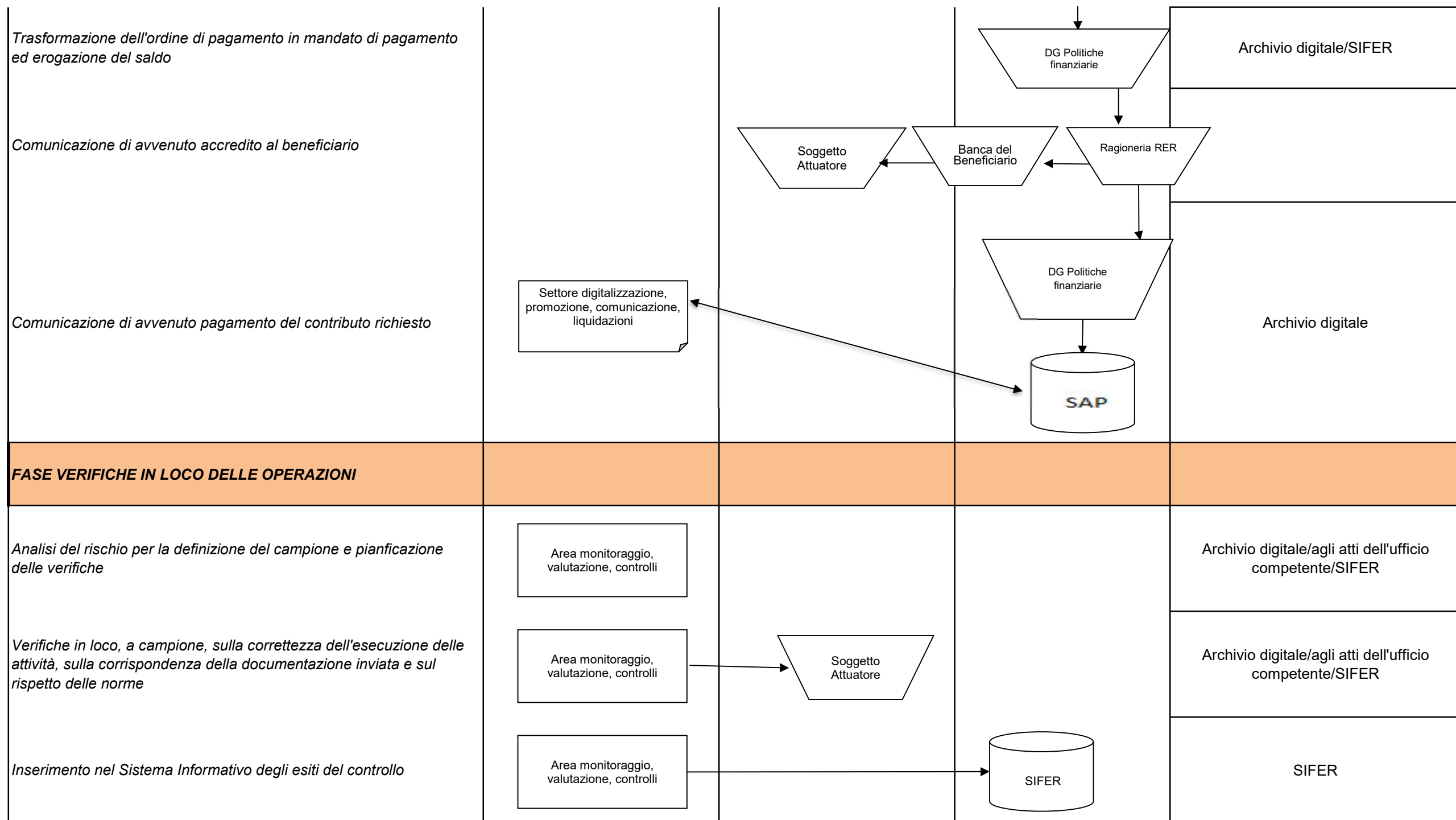


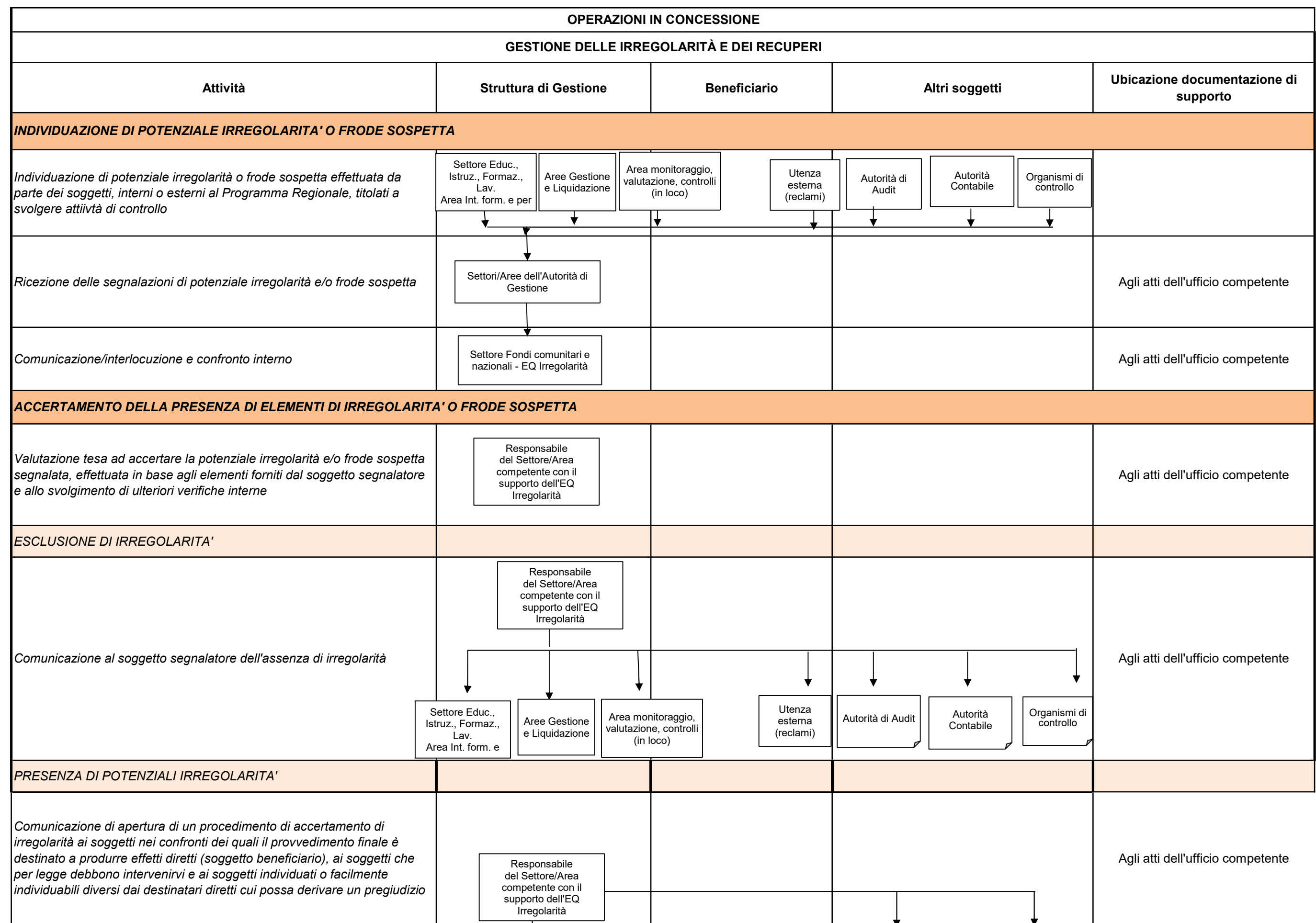
OPERAZIONI IN CONCESSIONE				
ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI E VERIFICHE DI GESTIONE				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE				
Analisi del rischio per la definizione del campione e pianificazione delle verifiche				Agli atti dell'ufficio competente
FASE DI AVVIO E ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE				
Ricezione degli atti amministrativi di approvazione e di finanziamento con relativa documentazione				Archivio digitale/SIFER
Invio (anche in itinere) della documentazione prevista dalle disposizioni				Archivio digitale/SIFER
Invio (anche in itinere) delle eventuali richieste di variazioni e relative autorizzazioni Autorizzazione alle variazioni richieste (se del caso)				Archivio digitale/SIFER
				Archivio digitale/SIFER
				Archivio digitale/SIFER
FASE EROGAZIONE FIDEIUSSIONE (SE DEL CASO)				
Stipula Polizza Fidejussoria				

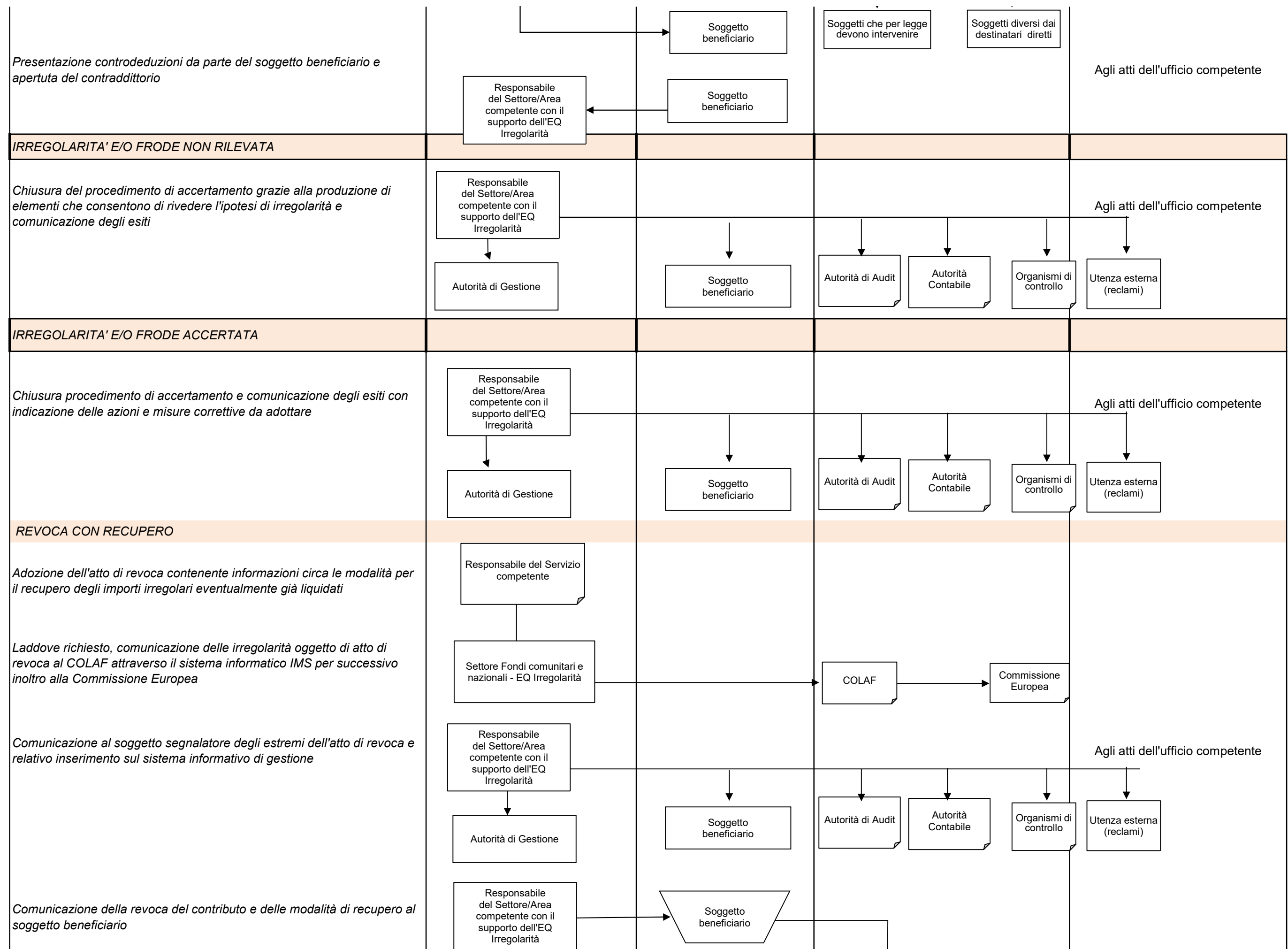


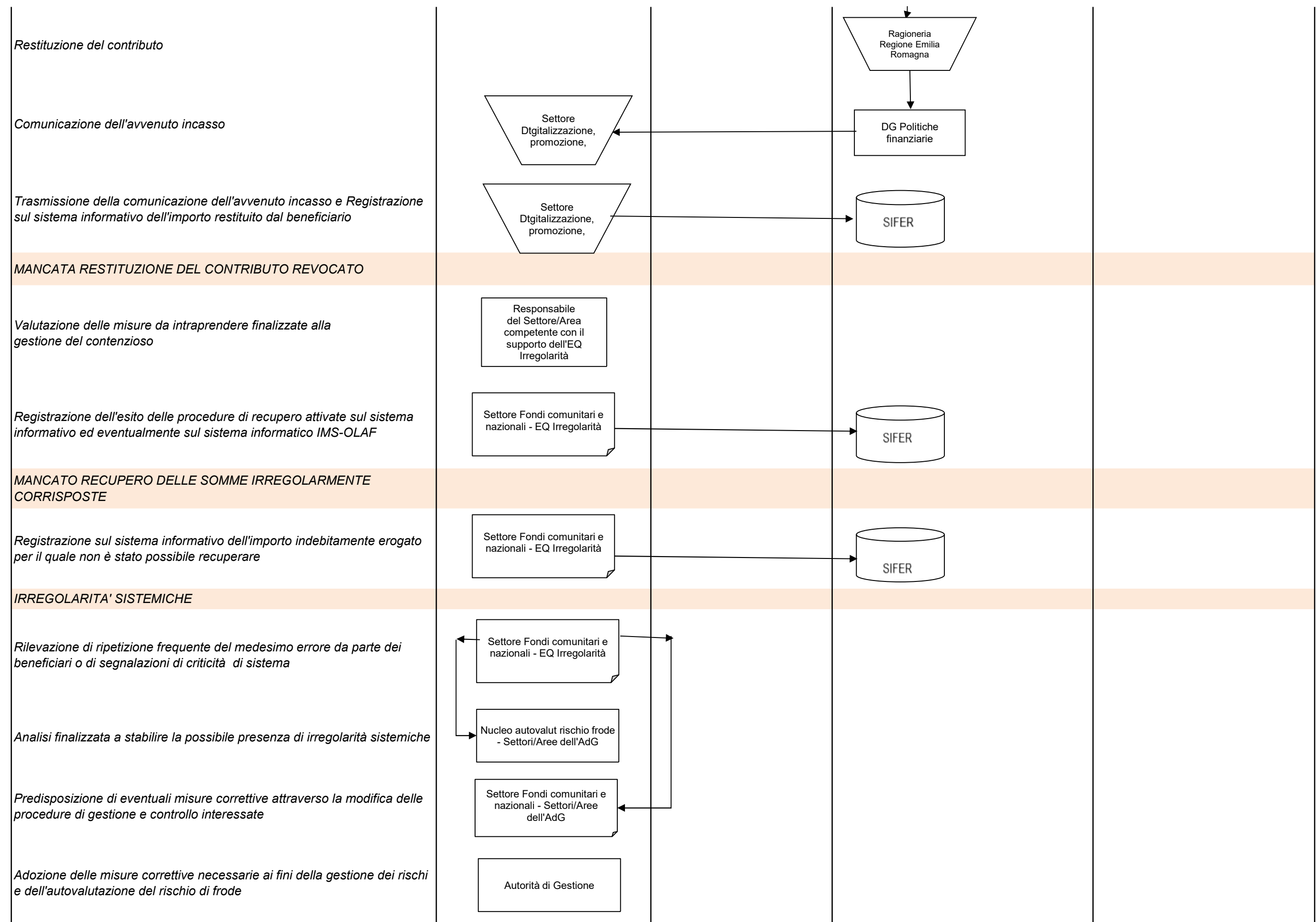








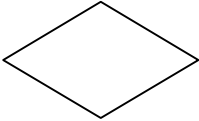
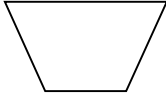
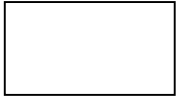
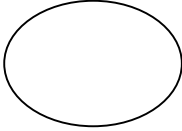
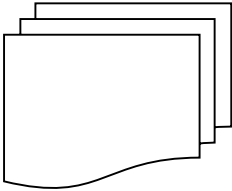




* SI INTENDONO IN QUESTO FLUSSO LE IRREGOLARITA', SOSPETTE E ACCERTATE, DI GRAVE ENTITA' CHE IMPATTANO IL COINVOLGIMENTO DI ALTRI SERVIZI COMPETENTI DELL'ADG.

OPERAZIONI IN CONCESSIONE						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Ubicazione documentazione di supporto
PAGAMENTO DEL PREFINANZIAMENTO						
Versamento delle quote di prefinanziamento					Commissione Europea	
Erogazione del prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)					IGRUE	
Ricezione del prefinanziamento e conseguente contabilizzazione del pagamento	Struttura Controllo Contabile			DG Politiche Finanziarie	Tesoreria centrale dello Stato	Archivio digitale
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA						
Elaborazione della proposta di dichiarazione di spesa sulla base dei controlli effettuati (es. elenco dei pagamenti e decurtazioni) e comunicazione email ai Settori/Aree dell'AdG della proposta di dichiarazione della spesa con la richiesta di segnalare eventuali elementi ostativi	Settore fondi comunitari e nazionali					Agli atti dell'ufficio competente
Segnalazione di eventuali elementi ostativi all'inserimento di domande di pagamento nella proposta di Dichiarazione della spesa	Settore e Aree dell'AdG					Agli atti dell'ufficio competente
Trasmissione nota protocollata per informare dell'avvenuta presenza nel Sistema informativo dell'invio della proposta di dichiarazione della spesa	Autorità di Gestione	Autorità Contabile				Archivio digitale
Ricezione e visualizzazione a sistema della proposta di Dichiarazione di spesa che comprende le domande di pagamento dei SA		Autorità Contabile				SIFER
Comunicazione all'AdG dei controlli effettuati, confronto se del caso, validazione della proposta e comunizione degli estremi della dichiarazione di spesa	Autorità di Gestione	Autorità Contabile		SIFER	SFC	SIFER/Agli atti dell'ufficio competente

OPERAZIONI IN CONCESSIONE						
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Ubicazione documentazione di supporto
PAGAMENTI INTERMEDI						
Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa					Commissione Europea	SFC
Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa per le quote di cofinanziamento nazionale					IGRUE	SFC
Registrazione dei pagamenti effettuati dalla Commissione					Tesoreria centrale dello Stato Banca d'Italia	Archivio digitale
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione			DG Politiche finanziarie		Archivio digitale
Comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Servizi	Settori ed Aree dell'Autorità di Gestione					Archivio digitale

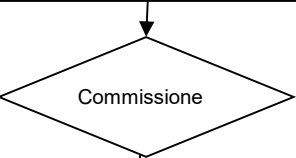
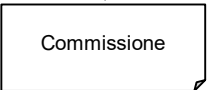
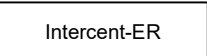
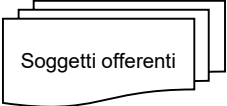
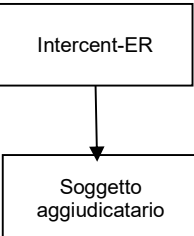
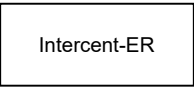
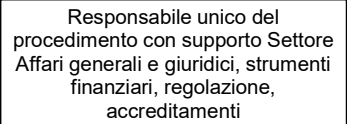
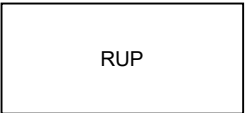
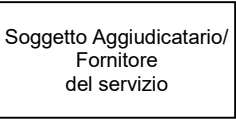
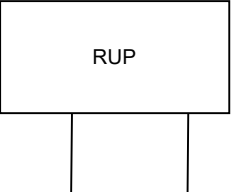
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		

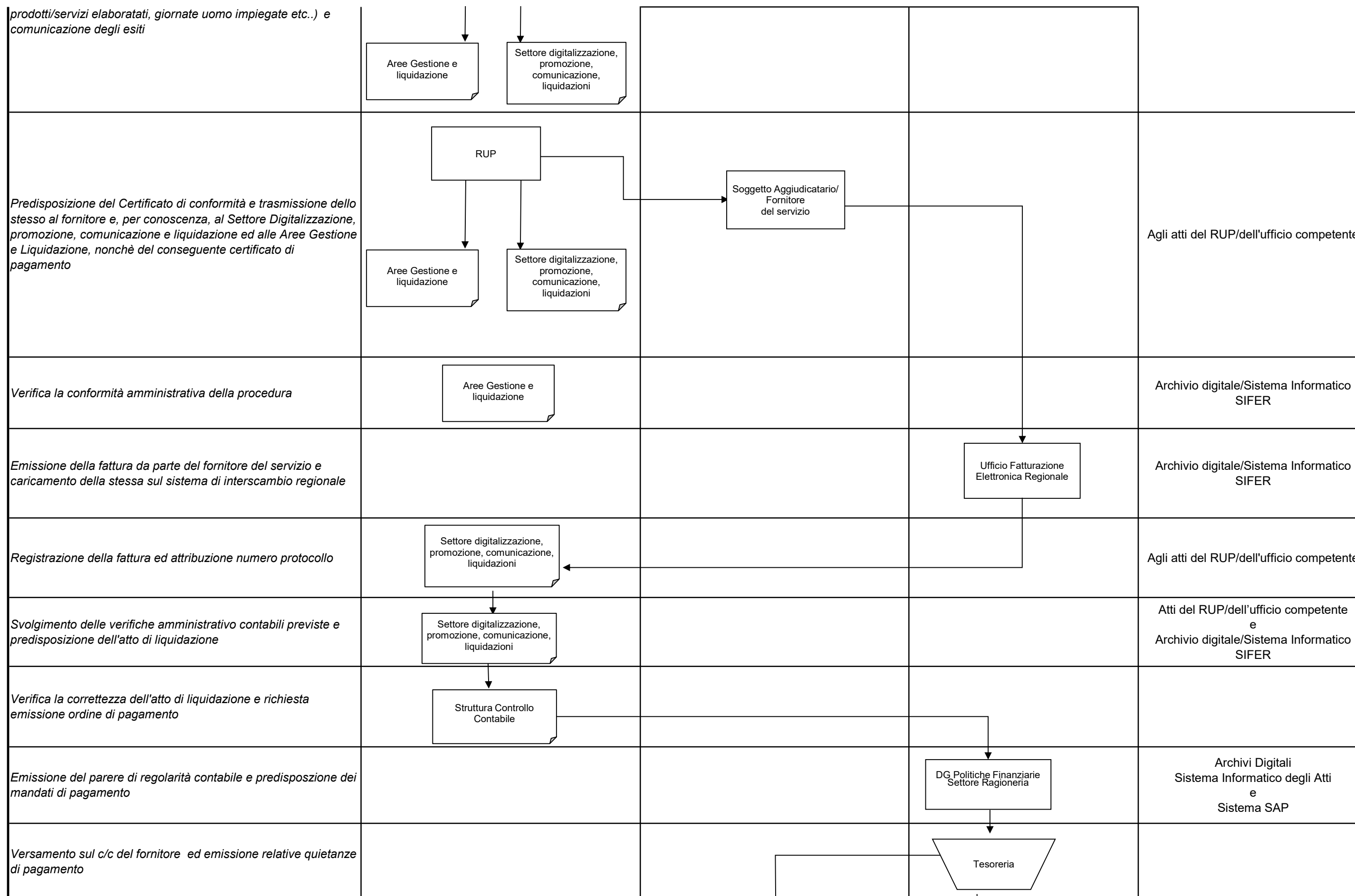
PR FSE+ 2021-2027

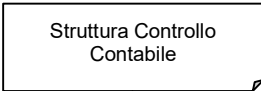
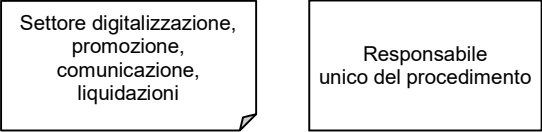
**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

giugno 2023

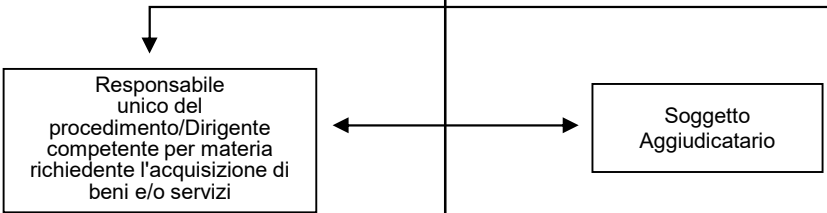
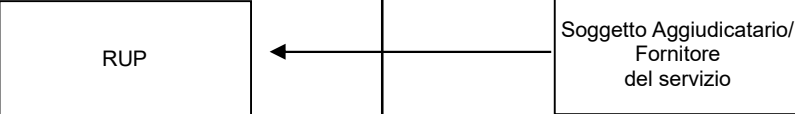
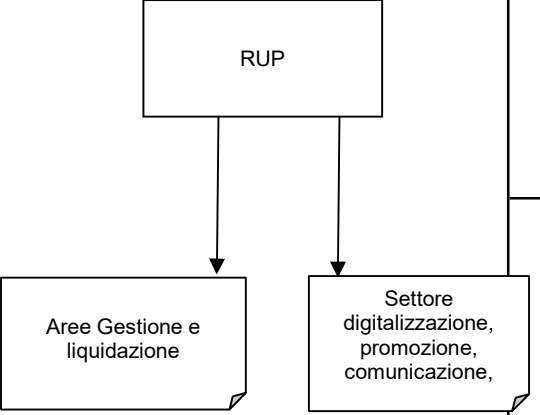
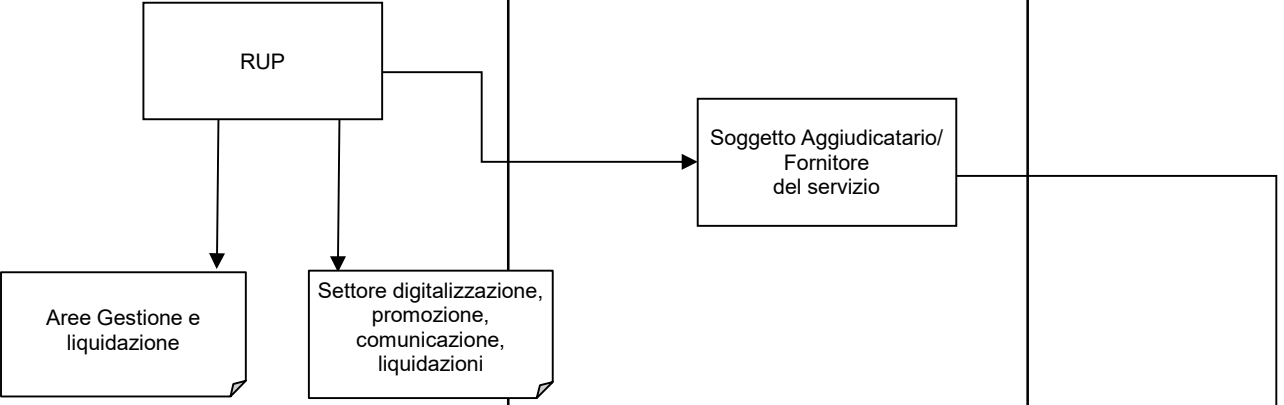
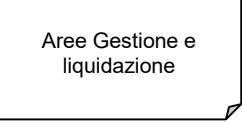
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA				
PROCEDURA SOPRA SOGLIA COMUNITARIA				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni - Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" confronto con le DG della RER per ricognizione dei fabbisogni.			DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Le DG della Regione ER	
Approvazione del “Programma biennale degli acquisti di beni e servizi” tramite Delibera di Giunta Regionale			Giunta regionale	Banca dati regionale degli atti
Previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile unico del procedimento - nominato dal Direttore della DG CRLI - col supporto tecnico - amministrativo del Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti”	Responsabile unico del procedimento			
Il Settore “Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti” trasmette la documentazione di gara e il capitolato definitivo ad Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione	Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti		Intercent-ER	Banca dati regionale degli atti; agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				
Pubblicazione del bando di gara (GUCE, GURI, BUR, stampa, sito ufficiale www.intercent-er.it)			Intercent-ER	Raccolte atti e sito Intercent-ER
Invio offerte		Soggetti offerenti		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Verifica di ammissibilità formale/amministrativa delle offerte pervenute			Intercent-ER	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Nomin a di una Commissione Giudicatrice composta da personale Intercent-ER e della struttura dell'Autorità di Gestione			Intercent-ER	Banca dati regionale degli atti
Verifica dell'offerta tecnica			Commissione	

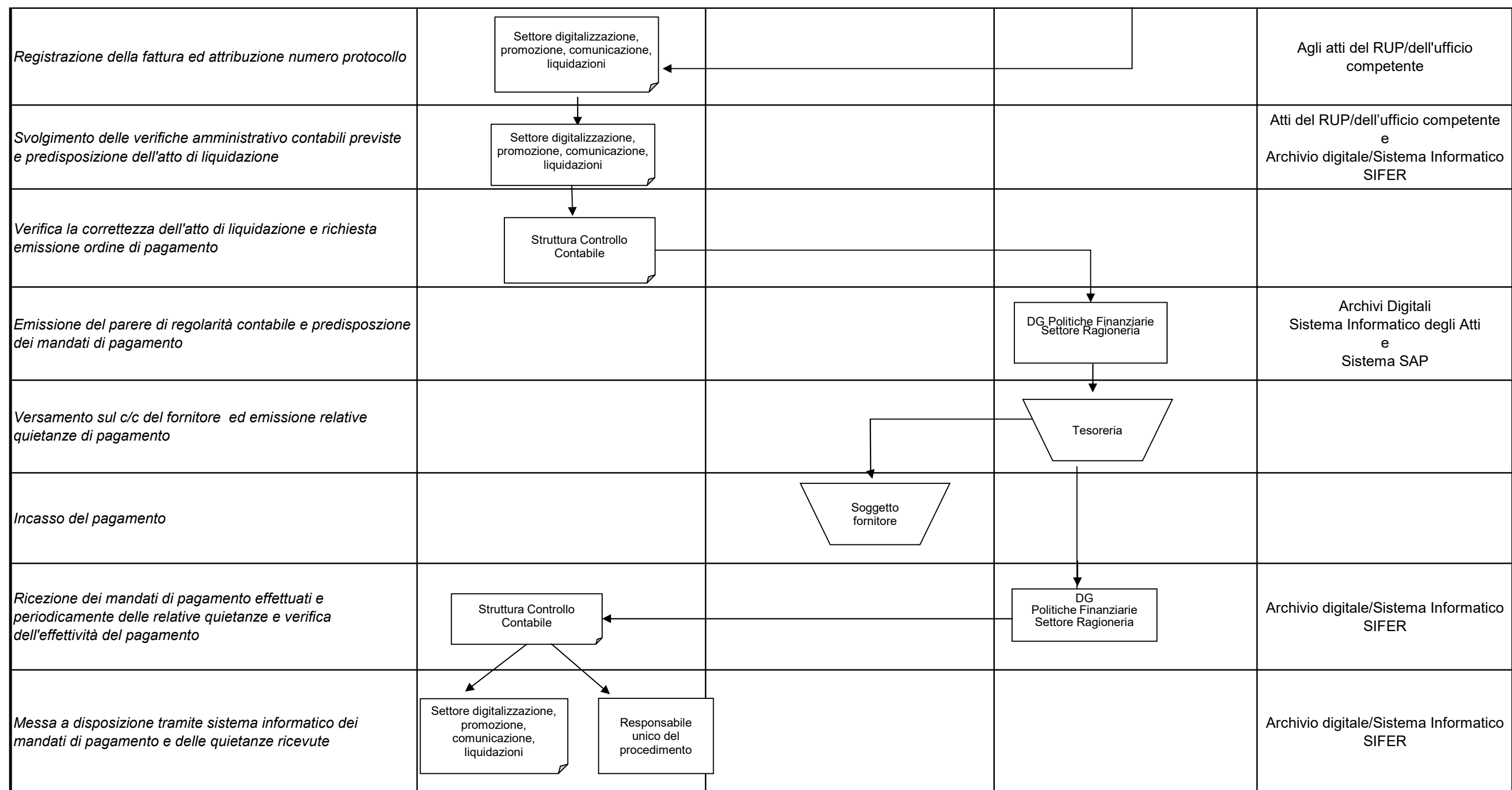
Verifica dell'offerta economica				
Predisposizione della graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte ed individuazione dell'Aggiudicatario della gara				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Predisposizione dell'atto di aggiudicazione				Banca dati regionale degli atti
Comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti alla gara				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Adozione dell'atto di aggiudicazione, a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi sull'aggiudicatario				
Predisposizione dell'atto di acquisizione, impegno di spesa e dello schema di contratto da parte del RUP con il supporto del Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"				Banca dati regionale degli atti
Verifica di regolarità contabile				
Sottoscrizione del contratto tra le parti				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
Invio della relazione tecnica sulle attività svolte				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale
Verifica della regolare esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto (rispetto dei tempi, conformità dei				Archivio digitale



<i>Incasso del pagamento</i>				
<i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
<i>Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute</i>				Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER

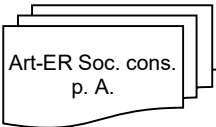
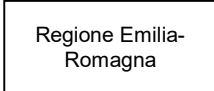
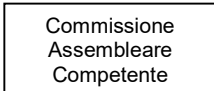
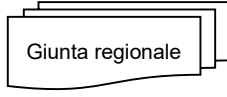
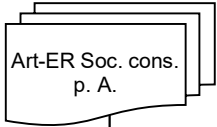
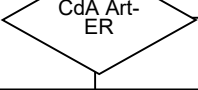
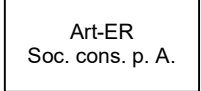
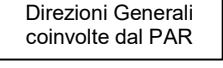
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA				
PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE DELLA FASE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
<i>Su iniziativa della DG Risorse, Europa, Innovazione Istituzioni - Settore "Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio" confronto con le DG della RER per ricognizione dei fabbisogni.</i>			DG Risorse, Europa, Innovazione, e Istituzioni Le DG della Regione ER	
<i>Approvazione del "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi" tramite Delibera di Giunta Regionale</i>			Giunta regionale	Banca dati regionale degli atti
<i>Predisposizione della bozza di capitolato di gara da parte del Responsabile unico del procedimento - nominato dal Direttore della DG CRLI - col supporto del Settore "Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti"</i>	Responsabile unico del procedimento			
<i>Il dirigente competente per materia adotta una determina a contrarre, se necessaria in relazione all'importo del servizio, che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte</i>	Responsabile unico del procedimento/Dirigente competente per materia			Banca dati regionale degli atti
<i>Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura e trasmissione della documentazione di gara attraverso il mercato elettronico</i>		Soggetti offerenti		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				
<i>Valutazione delle offerte e successiva selezione per la proposta di aggiudicazione provvisoria</i>	Responsabile unico del procedimento/Dirigente competente per materia richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
<i>Predisposizione dell'atto di impegno e aggiudicazione in via definitiva sul mercato elettronico</i>	Responsabile unico del procedimento/Dirigente competente per materia richiedente l'acquisizione di beni e/o servizi			
<i>Verifica di regolarità contabile</i>			DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria	

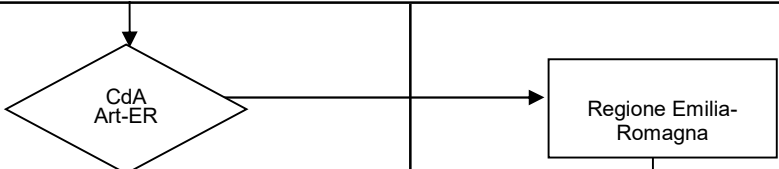
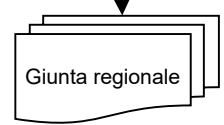
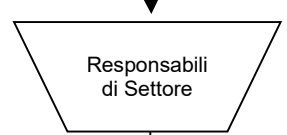
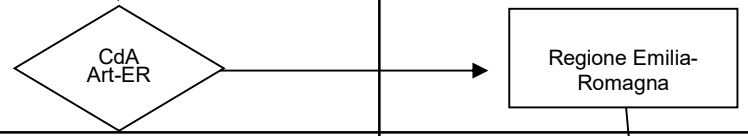
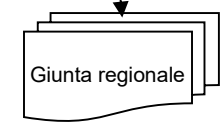
Sottoscrizione del contratto tra le parti sul mercato elettronico				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA				
Invio della relazione tecnica sulle attività svolte				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale
Verifica della regolare esecuzione dell'attività svolta come previsto da contratto (rispetto dei tempi, conformità dei prodotti/servizi elaborati, giornate uomo impiegate etc..) e comunicazione degli esiti				Archivio digitale
Predisposizione del Certificato di conformità e trasmissione dello stesso al fornitore e, per conoscenza, al Settore Digitalizzazione, promozione, comunicazione e liquidazione ed alle Aree Gestione e Liquidazione, nonché del conseguente certificato di pagamento				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Verifica la conformità amministrativa della procedura				Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Emissione della fattura da parte del fornitore del servizio e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale				Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER

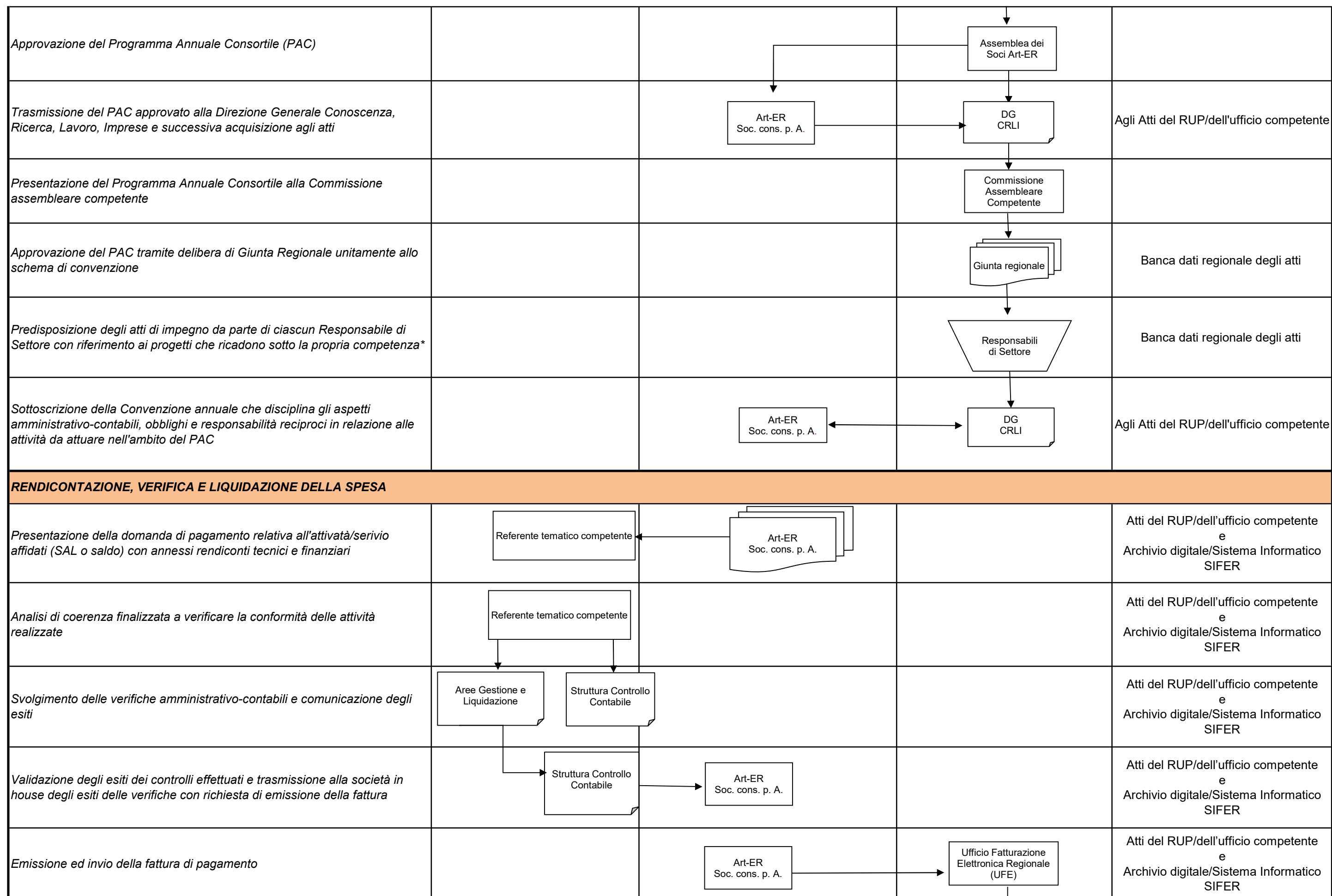


**ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

PROCEDURA AFFIDAMENTO ALLA SOCIETÀ IN HOUSE ART-ER SOC. CONS. P.A.

Attività	Struttura di Gestione	Art-ER Soc. cons.p.A.	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO AD ART-ER SOC. CONS. P.A.				
Approvazione della normativa che disciplina le relazioni tra Regione Emilia-Romagna ed Art-ER Soc. cons. p.A. (L.R. 1/2018 e L.R. 24/2018)				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA PLURIENNALE DI ATTIVITA' (PTER)				
Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) che delinea le principali attività concordate con la Regione Emilia-Romagna				Agli Atti dell'ufficio competente
Presentazione del Programma Pluriennale di Attività (PTER) alla Commissione assembleare competente				
Approvazione del PTER con delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' (PAR)				
Definizione di un Programma di Attività Annuale (PAR) contenente specifici progetti/schede di assistenza tecnica elaborati/e in base alle indicazioni contenute nel PTER				
Presentazione del PAR al Consiglio di Amministrazione Art-ER				
Approvazione del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione Art-ER e presentazione alla Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese (DG CRLI)				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Avvio del confronto tecnico tra le parti finalizzato ad una più puntuale definizione delle attività di assistenza tecnica e alla elaborazione di modifiche/integrazioni alle attività previste ed eventuale inserimento di ulteriori schede di attività ritenute necessarie				

Approvazione del testo finale del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione di Art-ER ed invio alla Regione				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Presentazione del Programma Annuale Regionale (PAR) alla Commissione assembleare competente				
Approvazione del testo finale del PAR con Delibera di Giunta Regionale				Banca dati regionale degli atti
Presentazione a ciascuna Direzione Generale coinvolta dal PAR dell'articolazione dettagliata delle voci di spesa riferite ai singoli progetti affidati ad Art-ER				
Scambio di informazioni tra Art-er e DG CRLI , che ha ruolo di coordinamento delle DG, dei nominativi dei rispettivi referenti delle attività dei progetti del PAR .				
Predisposizione degli atti di impegno da parte di ciascun Responsabile di Settore con riferimento ai progetti che ricadono sotto la propria competenza*				Banca dati regionale degli atti
Sottoscrizione della Convenzione annuale che disciplina gli aspetti amministrativo-contabili, obblighi e responsabilità reciproci in relazione alle attività da attuare nell'ambito del PAR				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Introduzione di integrazioni e/o variazioni al Programma Annuale Regionale (PAR)				
Invio di una richiesta di variazione del PAR in corso di attuazione ai fini dell'introduzione di integrazioni e/o modifiche				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione delle integrazioni e/o variazioni al testo del PAR da parte del Consiglio di Amministrazione di Art-ER ed invio di una proposta di Programma modificato				Agli Atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione con Delibera di Giunta Regionale del Programma emendato				Banca dati regionale degli atti
PROGRAMMA ANNUALE CONSORTILE (PAC)				
Presentazione del Programma Annuale Consortile (PAC) all'Assemblea dei Soci Art-ER ai fini della sua approvazione				



Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo	Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni				Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione	Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni				Atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento	Struttura Controllo Contabile				
Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento			DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria		Archivi Digitali Sistema Informatico degli Atti e Sistema SAP
Versamento sul c/c del fornitore ed emissione relative quietanze di pagamento			Tesoreria		
Incasso del pagamento		Art-ER Soc. cons. p. A.			
Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e periodicamente delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento	Struttura Controllo Contabile		DG Politiche Finanziarie Settore Ragioneria		Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Messa a disposizione tramite sistema informatico dei mandati di pagamento e delle quietanze ricevute	Settore digitalizzazione, promozione, comunicazione, liquidazioni Resferente tematico competente				Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
* Per le attività ricadenti nell'ambito dell'assistenza tecnica, gli impegni sono presi dal Responsabile del Settore Affari generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti, responsabile per il capitolo di spesa del bilancio regionale dedicato alla priorità Assistenza tecnica dei PR					

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA				
PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO ALL'ADG E VERIFICA DELLA SPESA				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DELL'ADG				
Comunicazione dell'entità del personale impegnato nell'attuazione del Programma e della rispettiva quota parte di tempo lavorativo dedicata allo stesso	Responsabile di Settore/Area			
Adozione dell'atto con cui si individua il personale attribuito al Programma e le percentuali di tempo lavoro dedicato allo stesso	Autorità di Gestione			Banca dati regionale degli atti
VERIFICA DELLA SPESA				
Invio di una richiesta di Controllo di regolarità amministrativa finalizzato a verificare sia il costo del lavoro sia che ciascun dipendente presente nell'elenco individuato con atto dell'Autorità di Gestione non sia già stato rendicontato nell'ambito di altri finanziamenti	Autorità di Gestione		Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio	
Svolgimento della verifica amministrativa e trasmissione all'Autorità di Gestione dei costi del personale identificato e dei mandati di pagamento cumulativi.	Autorità di Gestione		Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Effettuazione del calcolo del costo da attribuire al PR FSE+	Settore Fondi comunitari e nazionali			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Trasmissione dell'esito del calcolo al Responsabile dell'Assistenza Tecnica	Responsabile Assistenza Tecnica			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

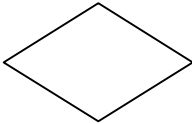
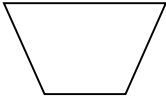
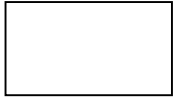
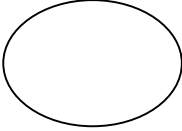
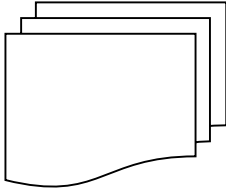
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A FAVORE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA				
PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI E/O INCARICHI PROFESSIONALI E VERIFICA DELLA SPESA				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Ubicazione Documentazione di Supporto
DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI COLLABORAZIONE				
Predisposizione delle schede relative ai fabbisogni di collaborazione da attivarsi nell'ambito dell'attuazione del Programma	Direzione Generale DG CRLI			
Invio delle schede e predisposizione dell'atto di programmazione delle risorse			Gabinetto della Giunta Regionale	
Approvazione con Delibera di Giunta Regionale dell'atto di programmazione delle risorse			Giunta Regionale	Banca dati regionale degli atti
Trasmissione della scheda indicante la tipologia di professionalità richiesta	Direzione Generale DG CRLI		Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Attivazione della procedura di verifica preliminare di disponibilità della professionalità richiesta all'interno dell'Amministrazione tramite l'invio della richiesta di professionalità a tutte le Direzioni Generali			Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
			Direzioni Generali dell'Amministrazione	
Comunicazione dell'esito della verifica alla Direzione Generale richiedente la professionalità			Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di Servizio	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
			Direzione Generale richiedente la professionalità	
Integrazione della scheda da parte della Direzione Generale richiedente la professionalità, in risposta all'esito negativo della verifica, e successiva trasmissione della stessa ai fini di una sua pubblicizzazione	Direzione Generale CRLI Settore Affari Generali e giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

SELEZIONE DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E AVVIO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE E/O INCARICO PROFESSIONALE				
Pubblicizzazione della scheda riguardante la professionalità richiesta secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa regionale in materia			Direzione Generale REII Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e	Sito web Regione Emilia-Romagna
Selezione dei cv pervenuti e definizione della graduatoria	Referente della Direzione Generale CRLI in qualità di Responsabile del procedimento			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione della graduatoria	Direzione Generale DG CRLI			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Adozione della determina di affidamento che approva lo schema di contratto	Direzione Generale DG CRLI			Banca dati regionale degli atti
Sottoscrizione del contratto tra le parti	Direzione Generale DG CRLI	Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELLA SPESA				
Invio di una relazione tecnica sulle attività svolte	Struttura dell'ADG beneficiaria della prestazione	Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Attestazione di regolarità dell'attività svolta	Struttura dell'ADG beneficiaria della prestazione	Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Verifica amministrativo contabile dei giustificativi di spesa, comunicazione dell'approvazione dello stato di avanzamento ed avvio della procedura di liquidazione	Settore Affari Generali e Giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti			
Predisposizione del Certificato di regolare esecuzione e trasmissione dello stesso al fornitore della prestazione	Settore Affari Generali e Giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti	Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente

Emissione della nota di pagamento e/o della fattura elettronica da parte del fornitore della prestazione e caricamento della stessa sul sistema di interscambio regionale			Ufficio Fatturazione Elettronica Regionale	Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Registrazione della fattura ed attribuzione numero protocollo	Settore Affari Generali e Giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Svolgimento delle verifiche amministrativo contabili previste e predisposizione dell'atto di liquidazione	Settore Affari Generali e Giuridici, strumenti finanziari, regolazione, accreditamenti			Agli atti del RUP/dell'ufficio competente e Archivio digitale/Sistema Informatico SIFER
Adozione dell'atto di liquidazione	Direzione Generale DG CRLI	Fornitore della collaborazione/ consulenza/prestazione		Banca dati regionale degli atti

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI					
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti interni all'Amministrazione Regionale	Altri soggetti/Partenariato	Ubicazione documentazione di supporto
PERCORSO DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA					
Definizione dei criteri per l'individuazione delle aree urbane e delle aree interne e montane nell'ambito del Documento Strategico Regionale 2021-2027 (DSR) per la programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo (DGR 586/2021)			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Condivisione con gli Enti locali e con il partenariato degli orientamenti regionali per la programmazione operativa delle Strategie territoriali integrate			Struttura di Coordinamento presso DG REII	Enti locali e partenariato	
Definizione delle aree territoriali eleggibili in cui attuare le Strategie territoriali integrate e adozione degli indirizzi operativi per l'elaborazione delle Strategie territoriali (DGR 1635/2021)			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Organizzazione di Conferenze territoriali per la presentazione degli indirizzi per l'elaborazione delle ATUSS e delle STAMI e per l'avvio dei lavori coi territori			Struttura di Coordinamento presso DG REII	Enti locali e partenariato	
Aggiornamento delle aree territoriali per l'attuazione dell'obiettivo di policy 5 (DGR 42 e 512/2022)			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Definizione all'interno dei Programmi regionali FESR e FSE+ degli orientamenti tematici in coerenza con la strategia complessiva	Autorità di Gestione		Struttura di Coordinamento presso DG REII		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Proposta delle Aree Interne da candidare alla Strategia SNAI 2021-2027			Giunta regionale	Comitato Tecnico Aree Interne	Banca dati regionale degli atti

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI PUBBLICI					
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELLE STRATEGIE TERRITORIALI INTEGRATE					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti interni all'Amministrazione Regionale	Altri soggetti/Partenariato	Ubicazione documentazione di supporto
Predisposizione di linee di indirizzo per la definizione di strategie e progetti da parte della struttura di coordinamento regionale			Struttura di Coordinamento presso DG REII		Banca dati regionale degli atti
Approvazione degli indirizzi operativi e del percorso per la finalizzazione di ATUSS e STAMI (DGR 2100 e 2101/2022) e del format delle schede progetto delle operazioni da finanziare			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Attivazione del percorso di programmazione negoziata tra Regione/Autorità di Gestione e territori per la condivisione delle strategie e dei progetti	Autorità di Gestione		Struttura di Coordinamento presso DG REII	Enti locali e partenariato	
Presentazione da parte dei territori di strategie e progetti				Enti locali e partenariato	Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Costituzione del Nucleo interdirezionale di verifica e valutazione delle Strategie e dei relativi progetti e del Sottogruppo per l'istruttoria valutativa di ATUSS e STAMI (DD 3474 e 3739/2023)			Nucleo interdirezionale di verifica e valutazione delle Strategie Sottogruppo per istruttoria valutativa dei progetti		Banca dati regionale degli atti
Verifica da parte di entrambi i nuclei di valutazione della coerenza delle Strategie e dell'ammissibilità dei progetti			Nucleo interdirezionale di verifica e valutazione delle Strategie Sottogruppo per istruttoria valutativa dei progetti		Agli atti del RUP/dell'ufficio competente
Approvazione da parte della Giunta regionale di strategie e progetti			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Approvazione dello schema di accordo di investimento territoriale integrato (ITI) con DGR 426/2023			Giunta regionale		Banca dati regionale degli atti
Sottoscrizione degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI) comprensivi di convenzione	Dirigente Settore Turismo, Commercio, Economia urbana e Sport sentito il Dirigente Settore educazione, istruzione, fomazione, lavoro				Banca dati regionale degli atti

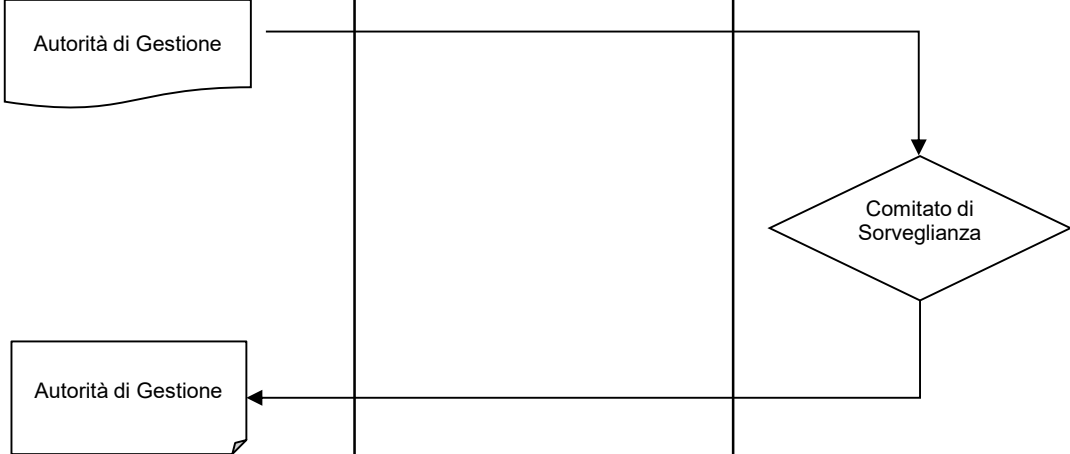
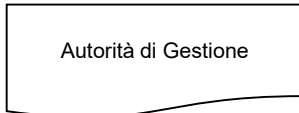
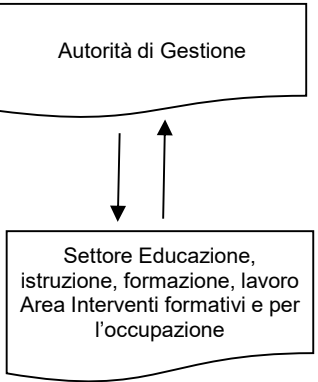
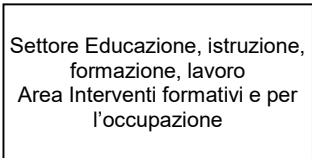
<i>LEGENDA</i>			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		

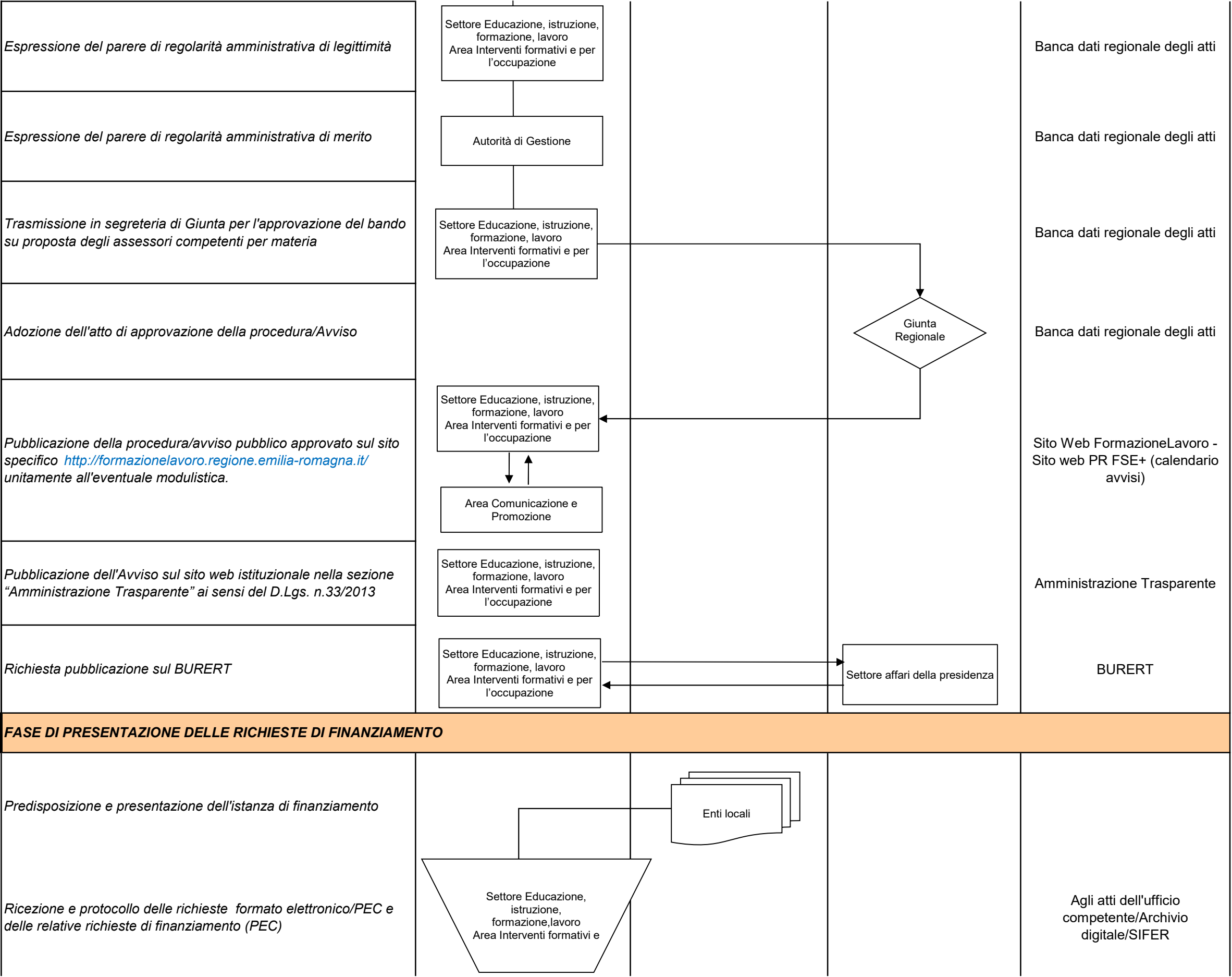
PR FSE+ 2021-2027

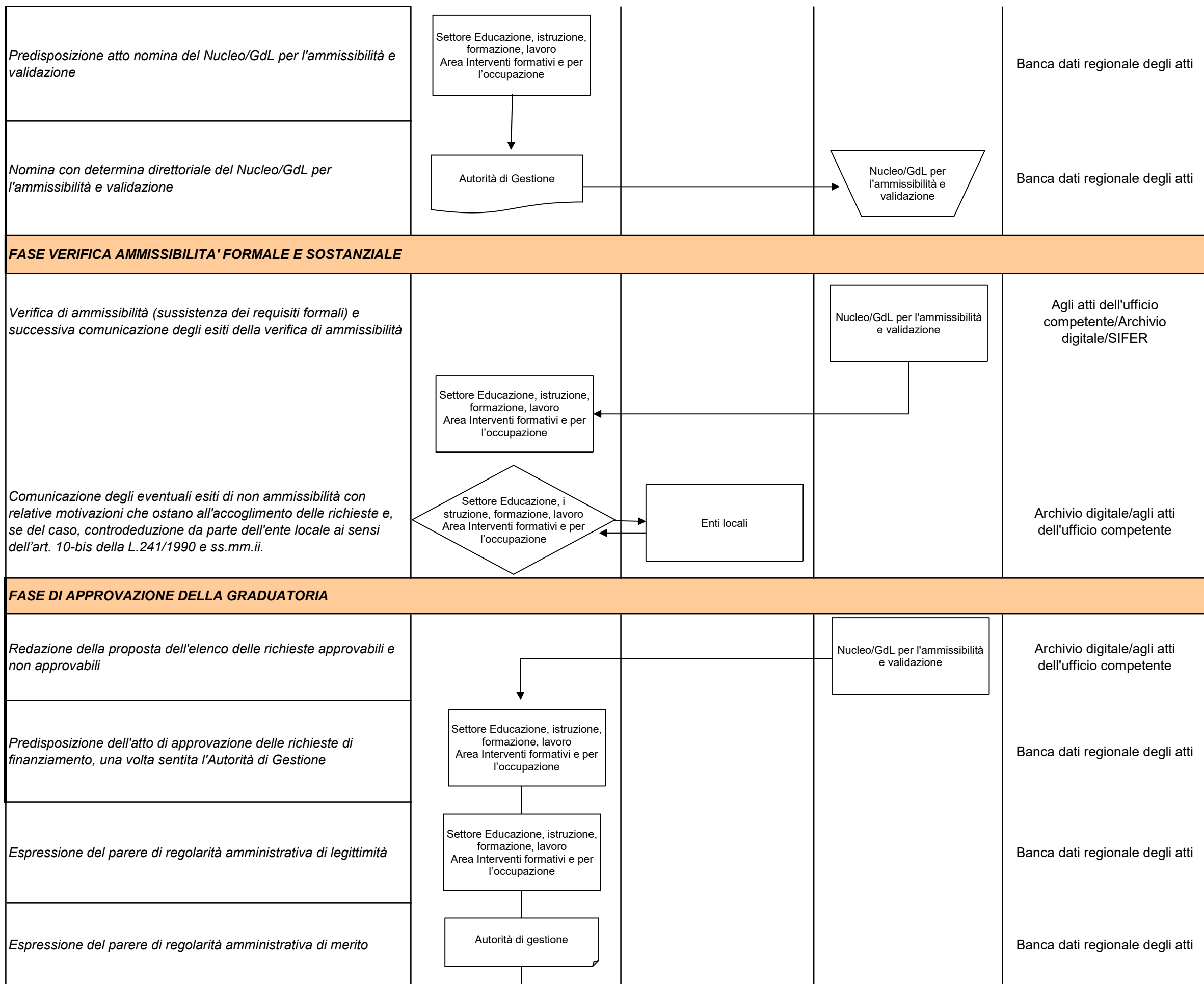
AFFIDAMENTI A ENTI LOCALI

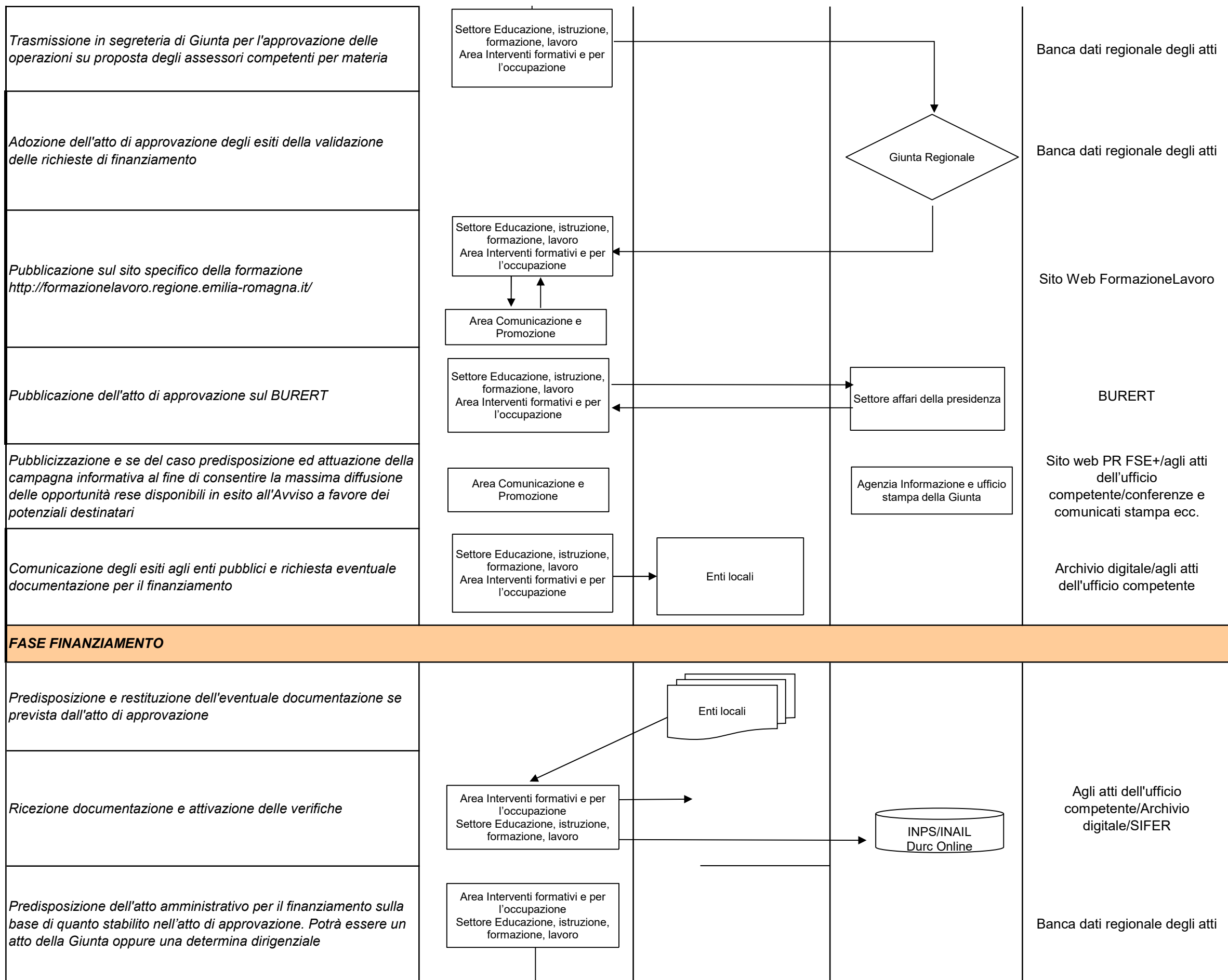
PER L'ATTUAZIONE DI POLITICHE CHE RIENTRANO NELLO LORO COMPETENZE

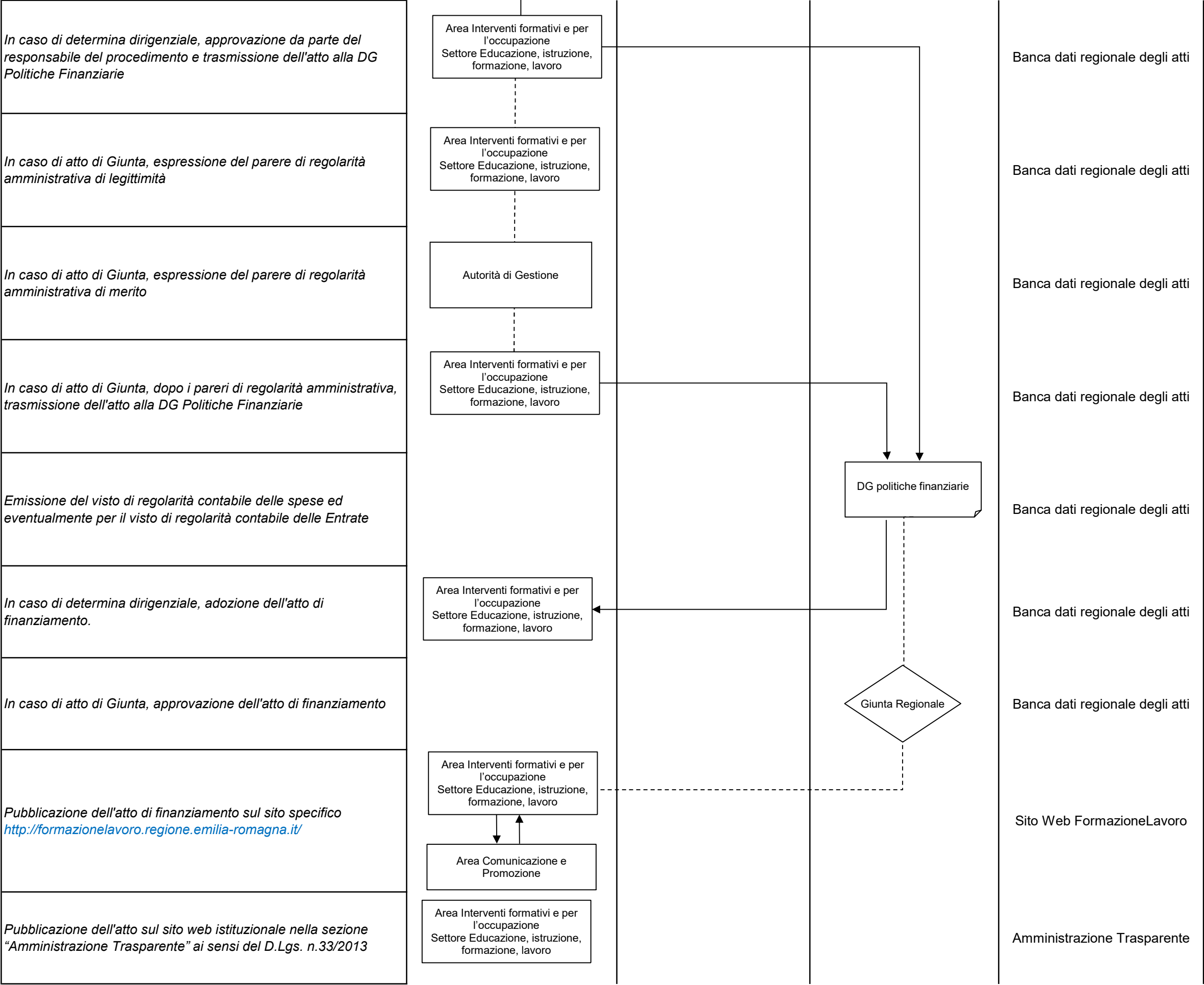
giugno 2023

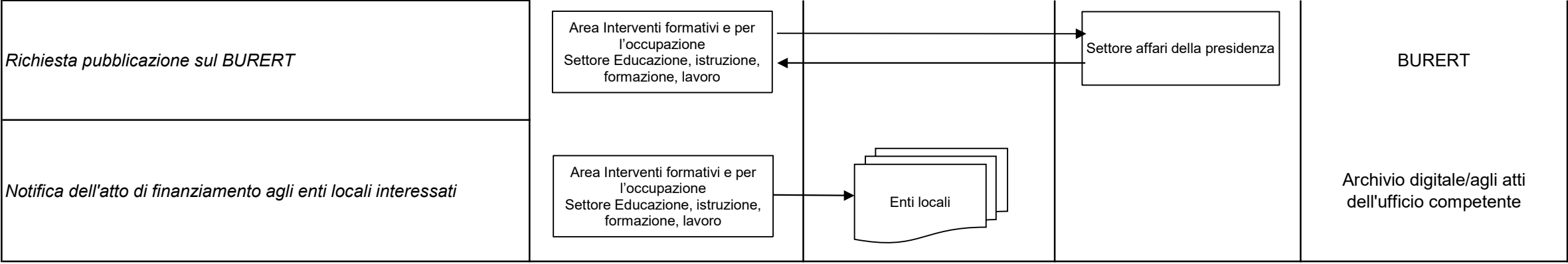
AFFIDAMENTI A ENTI LOCALI PER L'ATTUAZIONE DI POLITICHE CHE RIENTRANO NELLO LORO COMPETENZE				
Attività	Struttura di Gestione	Enti Locali	Altri soggetti	Ubicazione documentazione di supporto
FASE PROPEDEUTICA ALLA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				Sito PR FSE+ 2021-2027
Verifica e approvazione dei criteri di selezione				
Comunicazione approvazione criteri di selezione				
FASE PROPEDEUTICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
Approvazione del calendario degli inviti a presentare proposte sul PR FSE+ 2021-2027				Sito PR FSE+ 2021-2027
FASE DI PREDISPOSIZIONE DEL BANDO				
Definizione dei contenuti: predeterminazione della tipologia di servizio in termini di requisiti e caratteristiche e quantificazione del contributo pubblico e, se del caso, della modulistica funzionale alla predisposizione dell'impegno di spesa o per l'invio di istanze di candidatura/richieste di finanziamento.				Agli atti dell'ufficio competente
Redazione dell'Avviso/procedura e della relativa modulistica e dell'atto di approvazione				

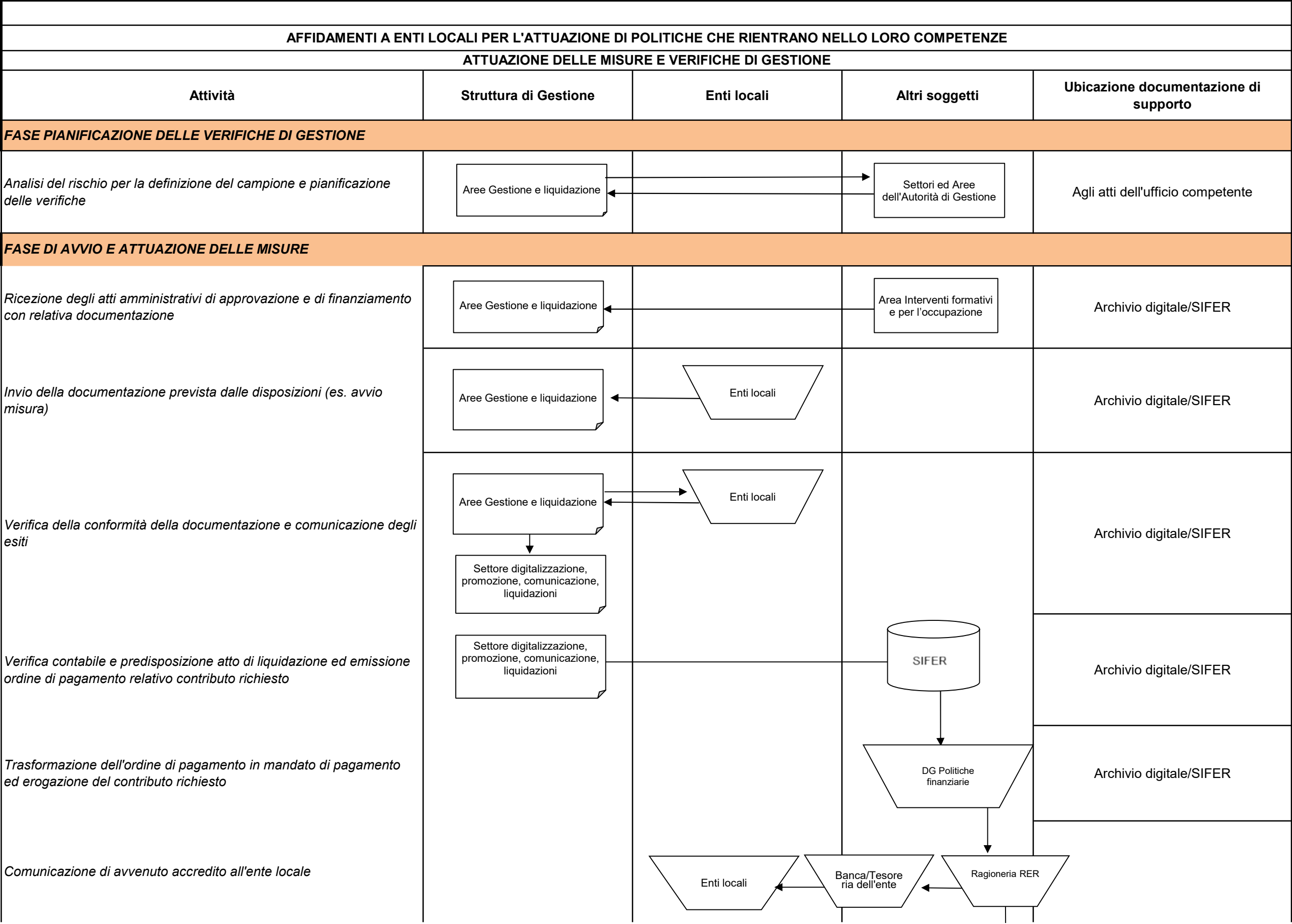


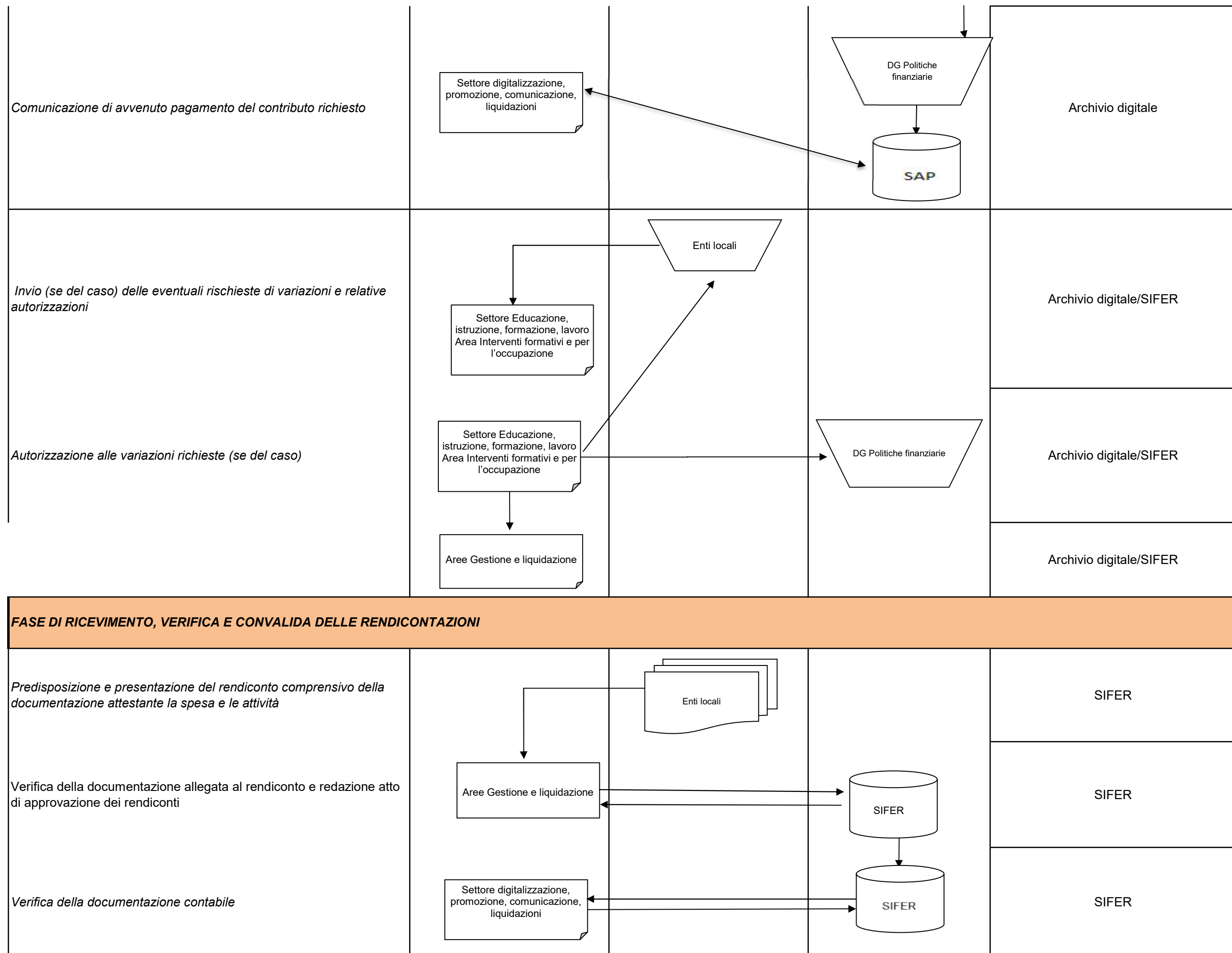


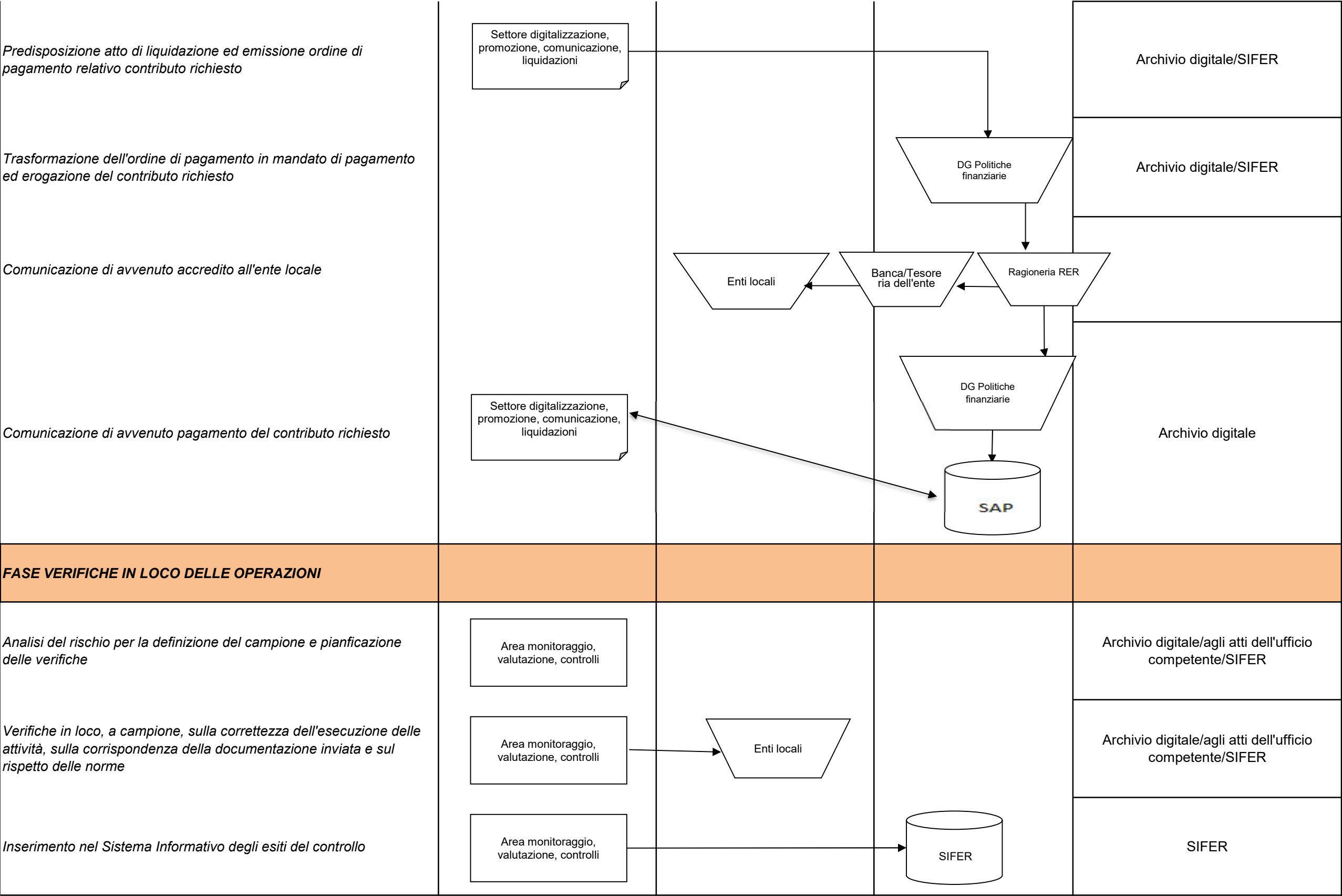


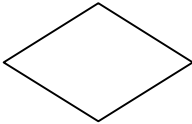
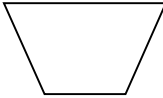
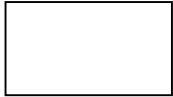
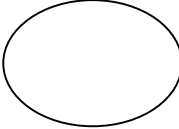
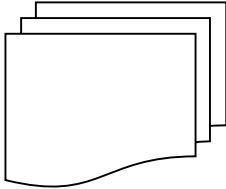










LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Operazione
	Attività complessa		inizio e fine procedimento
	Documento articolato e complesso. Relazione		