



**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE
e
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
DEL PO REGIONE EMILIA ROMAGNA
FSE 2014-2020**

Versione 2.0

31 ottobre 2018

Premessa

La “Descrizione delle funzioni e delle Procedure dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione del PO FSE 2010-2020 della Regione Emilia Romagna” è stata redatta in conformità con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in materia e descrive le funzioni e i processi, i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell’attuazione del Programma Operativo e le procedure da applicarsi per l’attuazione del Programma atti a garantire la conformità del sistema di gestione e controllo ai criteri di designazione ai sensi dell’articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e definiti nell’Allegato XIII del RDC.

La “Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione del POR FSE Emilia Romagna” è infatti il frutto del lavoro congiunto delle strutture dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione, che oltre a definire ciascuna le proprie procedure e modalità organizzative hanno costruito insieme le interazioni necessarie a garantire efficacia ed efficienza del sistema

In particolare, ai fini della Designazione delle Autorità di cui all’articolo 124 del Regolamento 1303/2013, le Autorità di Gestione e di Certificazione hanno presentato all’Autorità di Audit del programma la Descrizione delle funzioni e delle procedure predisposta secondo il modello definito all’Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e la documentazione di supporto necessaria per la verifica del rispetto dei criteri di designazione riguardanti l’ambiente di controllo interno, la gestione del rischio, le attività di gestione e di controllo e la sorveglianza di cui all’art. 124, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed elencati nell’Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A seguito della valutazione positiva da parte dell’Autorità di Audit, la Regione Emilia Romagna ha designato con DG n. 2071/2016 le Autorità di Gestione e di Certificazione del POR FSE 2014-2020.

A conclusione della procedura di designazione delle Autorità del POR FSE, con Determinazione n. 20853 del 23/12/2016 è stata approvata la Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’AdG e per l’AdC. Con tale atto è stato adottato anche l’allegato Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione, mentre con Determinazione n. 251 del 9/3/2018 è stata adottata la versione aggiornata del Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione.

La Descrizione delle funzioni e delle procedure, da un lato, e le versioni più aggiornate del Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione e del Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione, dall’altro lato, rappresentano quindi la documentazione di riferimento del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020.

Qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta nella “Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020” comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente dall’Autorità di Gestione ai responsabili delle proprie strutture interessate, agli Organismi Intermedi, all’Autorità di Audit ed all’Autorità di Certificazione. La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, della data e delle modifiche di volta in volta intervenute, sarà comunque approvata dall’Autorità di Gestione in un’unica soluzione entro il 31 dicembre dell’anno in cui sono intervenute le modifiche.

Di seguito sono descritte le funzioni e le procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, aggiornate al 31 ottobre 2018, riviste a seguito del completamento del processo di riorganizzazione che ha coinvolto anche la DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa e degli audit condotti dall'Autorità di Audit sul funzionamento complessivo del programma.

Indice

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

- [nome dello] Stato membro: REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Titolo del programma e numero CCI: (tutti i programmi operativi coperti dall'autorità di gestione / di certificazione) Programma Operativo FSE 2014-2020 (2014IT05SFOP003)
- Nome del referente principale, compresi e-mail: (organismo di coordinamento responsabile della descrizione)

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: (gg / mm / aa)

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.)

- 1.3.1. Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di gestione)
Specificare se l'autorità di gestione è designata anche come autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123 (3) RDC.
- 1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di certificazione)
- 1.3.3. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi)
- 1.3.4. Quando si applica l'articolo 123 (5) del regolamento 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'audit e le autorità di gestione/certificazione.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'Autorità di gestione e le sue funzioni principali

- 2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato) e organismo di cui fa parte.
- 2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione
Se l'autorità di gestione svolge inoltre le funzioni dell'autorità di certificazione, descrizione di come viene garantita la separazione delle funzioni
- 2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.
- 2.1.4 Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

- 2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.
- 2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.
- 2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):

- 2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.
- 2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.
- 2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.
- 2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).
- 2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.
- 2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.
- 2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.
- 2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.
- 2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

- 2.2.3..Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.
- 2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.
- 2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).
- 2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).
- 2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).
- 2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).
- 2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.3. Pista di controllo

- 2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).
- 2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):
- 2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.
- 2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

2.4. Irregolarità e recuperi

- 2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.
- 2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

- 3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

3.2.2.3. descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

4.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione

4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Allegato 1: ORGANIGRAMMI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI - PAR. 2.2.1

Allegato 2: Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

- Stato membro: REGIONE EMILIA ROMAGNA
- Titolo del programma e numero CCI: (tutti i programmi operativi coperti dall'autorità di gestione / di certificazione) Programma Operativo regionale FSE 2014-2020 (2014IT05SFOP003)
- Nome del referente principale, compresi e-mail: (organismo di coordinamento responsabile della descrizione)

Dott.ssa Morena Diazzi

Direttore pro tempore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa - Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: (01/10/2018)

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PO FSE a titolarità della Regione Emilia Romagna alla data del 01/10/2018 (revisione 05). 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.

Di seguito sono indicate le versioni precedenti alla presente con l'evidenza di eventuali note e/o principali modifiche apportate.

Versione	Data	Note
Vs 0.1	Giugno 2016	La prima versione della Descrizione è stata presentata in bozza all'AdA dall'AdG e dall'AdC, ciascuna per la parte di propria competenza per l'avvio dell'esame di conformità ai criteri di cui all'articolo 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e definiti nell'Allegato XIII, per la Designazione delle autorità.
Vs 0.2	Ottobre 2016	La seconda versione della Descrizione, completa della parte dell'AdG e dell'AdC, recepisce le richieste di integrazioni formulate dall'AdA. Per il completamento della procedura di designazione, la Descrizione, unitamente ai Manuali, è stata trasmessa in data 24 ottobre 2016 con PG 6837563.
Vs 1.0	Dicembre 2016	A completamento della procedura di designazione, la descrizione è stata approvata con Determinazione n. 20853 del 23 dicembre 2016.
Vs 1.1	Gennaio 2018	La terza versione della Descrizione è stata predisposta a completamento del processo di riorganizzazione istituzionale della Regione Emilia Romagna e presentata all'AdA per le verifiche di competenza. Le modifiche riguardano prevalentemente la denominazione dei Servizi e delle Strutture diversamente coinvolte nell'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020. Inoltre, viene richiamato l'aggiornamento del documento "Criteri di selezione" approvato in Comitato di Sorveglianza lo scorso 28 giugno 2017.
Vs 1.2	Aprile 2018	La quarta versione della Descrizione è stata predisposta, ad integrazione della precedente ancora in bozza, a seguito dell'audit di sistema del 5 aprile 2018 al fine di precisare la struttura organizzativa interessata alla funzione di monitoraggio del POR FSE 2014-2020, ed è stata inviata all'AdA con email in data 17 aprile 2018 dal responsabile Coordinamento ed Attuazione dei POR FESR e FSE Emilia Romagna.

Versione	Data	Note
Vs 2.0	Novembre 2018	Al termine del contraddittorio con l'AdA sull'audit di sistema, la Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione è stata aggiornata, recependo le indicazioni più recenti (es. DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), per l' approvazione con Determinazione del Direttore Generale (proposta DPG/2018/19678 del 15 novembre 2018)

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo.)

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 - all'Accordo di partenariato approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione C(2014) 8021 final in data 29/10/2014, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Emilia Romagna a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020, approvato alla Commissione Europea con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2014)9750 del 12.12.2014, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

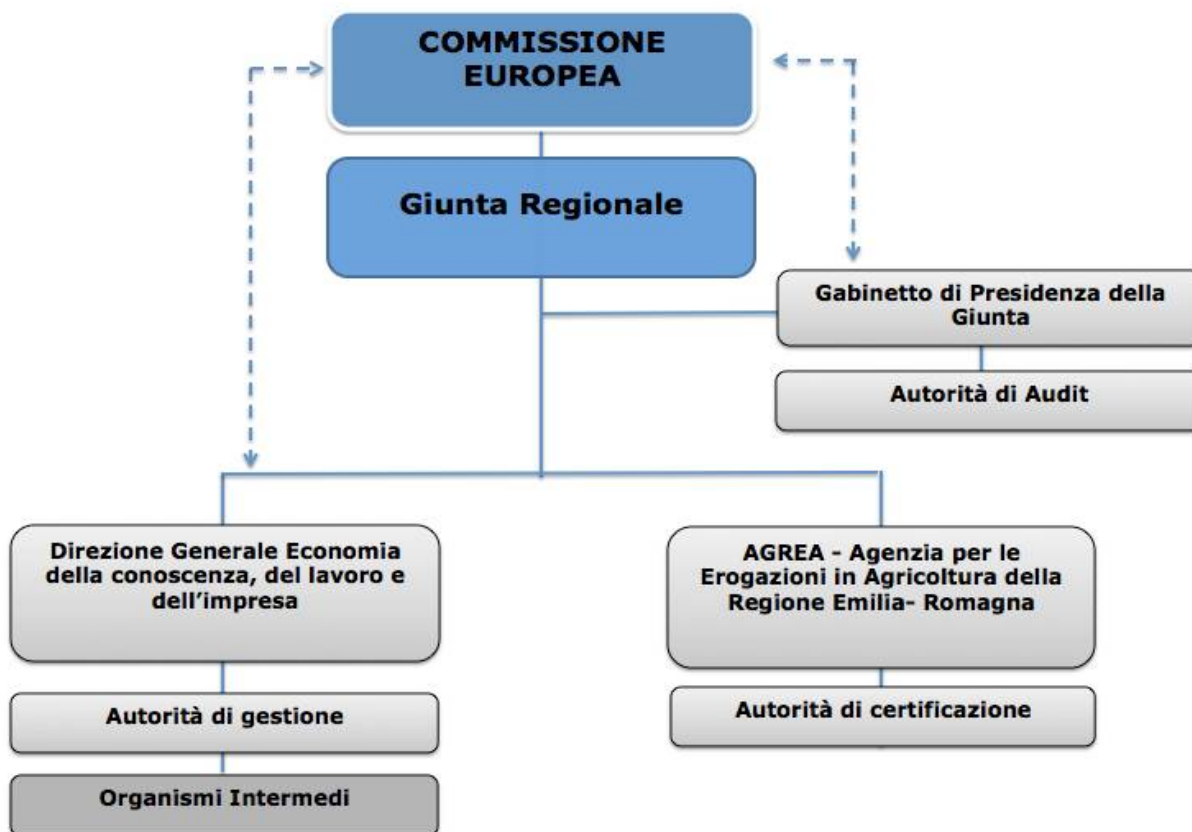
In continuità con il precedente periodo di programmazione, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del PO in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art.72, lettera b) del regolamento disposizioni comuni n. 1303/13 (RDC):

Autorità di gestione: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa

Autorità di certificazione: Agrea – Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura

Autorità di audit: Servizio Autorità di Audit

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



In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Reg. 1303/2013, coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;

- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

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

Indicazione se l'autorità di gestione è designata anche come autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123 (3) RDC.

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

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa

Indirizzo: Viale Aldo Moro n. 44 - 40127 Bologna

Posta elettronica: dgcli@regione.emilia-romagna.it - dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it

Referente: Morena Diazzi

Coerentemente con quanto disposto dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di partenariato, con Delibera di Giunta n. 285 del 29 febbraio 2016 la Regione Emilia Romagna ha provveduto a nominare Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 il Direttore pro-tempore della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, dott.ssa Morena Diazzi, affidando allo stesso le funzioni definite all'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico, la Delibera n. 285/2016 modifica ed aggiorna le Autorità dei PO FSE e FESR, sia per la programmazione 2007-2013 che per la programmazione 2014-2020, alla luce della riorganizzazione della Regione Emilia Romagna prevista dalla L.R. n. 13 di "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni" del 30 luglio 2015.

La Delibera n. 285/2016 è intervenuta a termine dell'attuazione della prima fase del riordino istituzionale, coerentemente con il cronoprogramma delle attività implementative della riorganizzazione definito con DGR n. 2189 del 21 dicembre 2015 "Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale", contestualmente alla riduzione del numero delle Direzioni Generali avvenuto con DGR n. 270/2016. Con quest'ultima delibera sono state accorpate sotto la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa sia le competenze della Formazione e Lavoro che quelle dell'Economia della Conoscenza ed Impresa.

Sebbene l'attuale organizzazione della Direzione Generale appaia più complessa e articolata di quella precedente che ha caratterizzato la gestione ed il controllo del POR FSE 2007-2013, si evidenzia che la struttura dei Servizi che compongono l'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020, diversamente coinvolti nella programmazione, selezione, gestione e controllo degli interventi, sono stati confermati, anche a seguito del completamento del processo di riordino istituzionale della Regione Emilia Romagna, valorizzando pertanto quelle competenze e professionalità nel tempo acquisite, che hanno già garantito un sistema affidabile nelle passate programmazioni.

Elementi innovativi sono riscontrabili per lo più nelle procedure che descrivono i nuovi adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria, tra i quali ad esempio l'autovalutazione del rischio di frode e la preparazione dei conti e dei documenti ad essa connessi, rispetto ai quali l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit si sono confrontate e coordinate costantemente.

1.3.2. Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di certificazione)

L'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea:

- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di Gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit

Come già indicato nella Sezione 7.1 Identificazione degli organismi e delle autorità competenti del Programma Operativo, le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Agrea – Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura

Indirizzo: Largo Caduti del Lavoro 6, 40122 Bologna

Posta elettronica: AgreaAdC@regione.emilia-romagna.it; AGREA@postacert.regione.emilia-romagna.it

Referente: Dirigente *pro tempore*: Donato Metta

Coerentemente con quanto disposto dell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di partenariato, la Regione Emilia Romagna ha confermato l'Autorità di Certificazione già identificata nel POR FSE 2014-2020.

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

Coerentemente con la nuova struttura istituzionale ed amministrativa, definita con la Legge regionale n. 13 del 30 luglio 2015 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizione su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro unioni”, la Regione Emilia Romagna, in applicazione dell'art. 50 della suddetta legge, ha individuato i seguenti Organismi Intermedi ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 1303/2013:

Organismo intermedio: CITTA' METROPOLITANA BOLOGNA

Indirizzo: Via Zamboni 13 -40126 BO

Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Referente: LAURA VENTURI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 28/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18119 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di FERRARA

Indirizzo: Largo Castello 1 – FE

Posta certificata: provincia.ferrara@cert.provincia.fe.it

Referente: CRISTINA FRANCESCHI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 22/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18102 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di MODENA
Indirizzo: Viale Martiri della Libertà 34- 41121 Modena
sede operativa OI: via delle Costellazioni 180 -41126 Modena
Posta certificata: provinciadimodena@cert.provincia.modena.it
Referente: MIRA GUGLIELMI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 29/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18069 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di PARMA
Indirizzo: Piazza della Pace, 1 - 43121 Parma
Posta certificata: protocollo@postacert.provincia.parma.it
Referente: GABRIELE ANNONI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 30/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18056 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di PIACENZA
Indirizzo: Via Garibaldi 50 -29121 PC
Posta certificata: provpc@cert.provincia.pc.it
Referente: ANNA MARIA OLATI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 29/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18045 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di REGGIO-EMILIA
Indirizzo: Corso Garibaldi, 59 – 42121 Reggio Emilia
Posta certificata:
Referente: ALFREDO LUIGI TIRABASSI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 23/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18003 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di FORLI'-CESENA
Indirizzo: Piazza Morgagni 9 - 47121 FC
Posta certificata: formprof@provincia.fc.it
Referente: MASSIMO MAREDI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 30/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18085 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di RAVENNA
Indirizzo: Piazza Caduti per la Libertà 2/4 – 48121 Ravenna
Posta certificata:
Referente: ANDREA PANZAVOLTA

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 30/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/18019 del 15/01/2016

Organismo intermedio: PROVINCIA di RIMINI
Indirizzo: Corso d'Augusto 231 -47921 Rimini
Posta certificata: pec@pec.provincia.rimini.it
Referente: ISABELLA MAGNANI

Atto di delega delle funzioni: Convenzione firmata digitalmente dall'AdG il 31/12/2015 ed inviata all'OI con PG/2016/17973 del 15/01/2016

Ai sensi dei comma 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale si riserva la possibilità di designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, anche successivamente all'avvio della programmazione. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

Le modalità di individuazione degli organismi intermedi seguono i seguenti possibili percorsi:

- 1) l'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o Enti regionali, per le materie di propria competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità l'Amministrazione regionale, ed eventualmente gli enti di cui al paragrafo 1), nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:
 - a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
 - b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
 - c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di Organismi intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, questi conformemente a quanto indicato nell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

1.3.4. Quando si applica l'articolo 123 (5), indicare in che modo è assicurato il principio della separazione delle funzioni tra l'audit e le autorità di gestione/certificazione.

In continuità con la programmazione 2007-2013, le Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit del POR FSE (2014IT05SFOP003) sono collocate presso la Regione Emilia Romagna, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Come si evince, infatti, dal diagramma riportato al paragrafo 1.3 le Autorità sono collocate presso organismi regionali differenti e nello specifico:

- l'Autorità di Gestione presso la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa
- l'Autorità di Certificazione presso l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (Agréa)
- l'Autorità di Audit presso il Gabinetto del Presidente della Giunta.

Al fine di rafforzare la separazione tra le tre Autorità ed assicurare la piena indipendenza dell'Autorità di Audit da quelle di Gestione e di Certificazione, la delibera di Giunta n. 1011/2014 con la quale viene individuato il Dirigente del Servizio Autorità di Audit stabilisce 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 all'articolo 123 comma 5 del Regolamento (UE) 1303/2013, il rispetto dei requisiti di indipendenza gerarchica, organizzativa, funzionale e finanziaria dell'Autorità di Audit nei confronti delle Autorità di Gestione e di Certificazione è stato esaminato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, conformemente all'allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014/2020.

L'Igrue, in qualità di organismo di coordinamento nazionale della funzione di audit, con Nota n. 46852 del 05/06/2015 ha quindi espresso un parere senza riserve, a conferma che l'organizzazione istituzionale e la responsabilità dell'Autorità di Audit forniscono adeguate garanzie circa l'indipendenza operativa e l'affidabilità.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L’Autorità di gestione e le sue funzioni principali

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

L’Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE 2014-2020 (2014IT05SFOP003) è stata individuata con Delibera di Giunta n. 285 del 29 febbraio 2016 che si allega al presente documento. L’Autorità di Gestione è incardinata nella Regione Emilia Romagna, organismo pubblico regionale, ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall’Autorità di Audit.

Considerato che la struttura organizzativa della gestione e del controllo del PO della Regione Emilia Romagna FSE per la programmazione 2007-2013 ha fornito adeguate garanzie sull’affidabilità del sistema anche in seguito al parere espresso dalla DG Occupazione in occasione dell’audit di sistema svolto nei mesi di settembre e ottobre 2014 per accertare l’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR FSE della Regione Emilia-Romagna, anche nella fase di riordino istituzionale, si è ritenuto opportuno confermare l’impianto organizzativo e funzionale dell’Autorità di Gestione del POR FSE 2007-2013 anche per il periodo di programmazione FSE 2014-2020.

Nello specifico, la Delibera n. 285/2016 modifica ed aggiorna le Autorità dei PO FSE e FESR, sia per la programmazione 2007-2013 che per la programmazione 2014-2020, alla luce della riorganizzazione della Regione Emilia Romagna prevista dalla L.R. n. 13 di “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni” del 30 luglio 2015.

La Delibera n. 285/2016 è intervenuta a termine dell’attuazione della prima fase del riordino istituzionale, coerentemente con il cronoprogramma delle attività implementative della riorganizzazione definito con DGR n. 2189 del 21 dicembre 2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”, contestualmente alla riduzione del numero delle Direzioni Generali avvenuto con DGR n. 270/2016. Con quest’ultima delibera sono state accorpate sotto la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa sia le competenze della Formazione e Lavoro che quelle dell’Economia della Conoscenza ed Impresa.

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. 2189 del 21 dicembre 2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”
- DGR n. 270 del 29 febbraio 2016 “Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”
- DGR n. 622 del 28 aprile 2016 “Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”
- DGR n. 1681 del 17 ottobre 2016 “Indirizzi per la prosecuzione della riorganizzazione della macchina amministrativa regionale avviata con delibera n. 2189/2015”
- DGR n. 1107 del 11 luglio 2016 “Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della giunta regionale a seguito dell’implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”
- Determinazione n. 7288 del 29 aprile 2016 “Assetto organizzativo della direzione generale "Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa" in attuazione della deliberazione di giunta regionale n. 622/2016. Conferimento incarichi dirigenziali in scadenza al 30.04.2016”

- Determinazione n. 3795 del 14 marzo 2017 “Criteri generali per la gestione dell'istituto delle posizioni organizzative nelle strutture ordinarie della giunta regionale e del personale in posizione di distacco”
- Determinazione n. 6829 del 9 maggio 2017 “Modifica assetto delle posizioni organizzative della direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa”
- Determinazione n. 4544 del 5 aprile 2018 “Revisione dell'assetto organizzativo delle posizioni organizzative”.

2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni dell'autorità di certificazione, descrivere come viene garantita la separazione delle funzioni

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 e negli atti delegati/di esecuzione ivi contenuti.

Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e tappe fondamentali;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione degli interventi;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, ivi compresi i dati su singoli partecipanti agli interventi, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'allegato I del regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione degli interventi, l'Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo degli interventi al conseguimento degli obiettivi e risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali esposti agli articoli 7 e 8;
- b) garantisce che l'intervento selezionato rientri nell'ambito di applicazione del Fondo o dei Fondi interessati e possa essere attribuito ad una categoria di intervento;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) prima dell'approvazione dell'intervento;
- e) si accerta che, ove l'intervento sia cominciato prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, siano state osservate le norme applicabili pertinenti per l'intervento;
- f) garantisce che gli interventi selezionati per il sostegno dei Fondi non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero in conformità dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce la categoria di intervento cui è attribuita la spesa relativa a uno specifico intervento.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'intervento;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di interventi rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario 966/2012.

Qualora l'Autorità di Gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del PO è garantita un'adeguata separazione delle funzioni.

2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare li organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi).

In attuazione a quanto previsto dall'art. 50 della Legge regionale n. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizione su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro unioni", la Regione Emilia Romagna ha affidato alla Città metropolitana di Bologna ed alle Province le attività di controllo degli interventi in materia di istruzione, formazione professionale e lavoro.

La scelta di affidare, comunque in maniera non esclusiva, l'attività di controllo sulle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione dei fondi SIE alla Città metropolitana di Bologna ed alle Province risponde all'esigenza dell'Amministrazione di garantire in questa fase di riforma istituzionale il proseguimento delle attività di controllo secondo un modello organizzativo il più possibile vicino a quello che ha caratterizzato la programmazione FSE 2007-2013, il cui sistema di gestione e controllo, a seguito di audit da parte dei Servizi della Commissione, è risultato affidabile. Oltre al modello organizzativo, l'Amministrazione ha inteso avvalersi delle competenze e delle professionalità acquisite anche dal personale delle Province nel corso della passata programmazione. In effetti, come si ricorderà, dopo una prima fase di sperimentazione da parte dell'Autorità di gestione dell'utilizzo delle semplificazioni dei costi per il riconoscimento della spesa, nella 2007-2013 gli interventi finanziati attraverso Unità di costo standard sono stati gestiti e controllati prevalentemente dalle ex-Province. Pertanto, in questa fase di riforma istituzionale, si è scelto di affidare anche per il periodo 2014-2020 le attività di controllo alla Città metropolitana di Bologna ed alle Province, permettendo così di utilizzare al meglio le competenze acquisite dal personale delle ex-Province che, seppur divenuto a tutti gli effetti personale regionale, dal 2015 opera in distacco presso gli Organismi intermedi. Si veda a tale proposito la Determinazione n.18870 del 30/12/2015 "Assegnazione in distacco di personale trasferito ai sensi della l.r. 13/2015 alle amministrazioni provinciali e alla Città metropolitana di Bologna" e successive proroghe.

Tali considerazioni sono a fondamento della valutazione positiva effettuata dalla Regione Emilia Romagna sulla capacità della Città metropolitana di Bologna ed alle Province di svolgere attività di controllo degli interventi di formazione e di politica attiva del lavoro e motivano, pertanto, la scelta di individuarli come Organismi Intermedi dell'AdG del POR FSE 2014-2020.

In linea con le previsioni regolamentari ed in attuazione della Legge di riordino istituzionale, con Delibera di Giunta n. 1715/2015 del 12 novembre 2015 la Regione ha, quindi, individuato la Città metropolitana di Bologna e le Province come Organismi Intermedi dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 ed ha approvato lo schema di Convenzione ai sensi dell'art. 123, comma 6 del RDC. Successivamente, con ciascun Organismo Intermedio sono state stipulate le singole Convenzioni in forma scritta. Per i riferimenti agli atti si rimanda al par. 1.3.3.

Le Convenzioni disciplinano i rapporti tra l'Autorità di Gestione del POR e l'Organismo Intermedio al quale sono affidate le funzioni di controllo previste dall'art. 125 comma 4 lett. a) e commi 5 e 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 sulle attività cofinanziate dal Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Gli Organismi Intermedi eseguono le attività di controllo su determinate operazioni individuate ed assegnate dall'Autorità di Gestione sulla base di criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche degli organismi intermedi. In particolare, a seguito delle selezioni ed approvazione degli interventi a cura dei Servizi competenti, l'AdG attribuisce le operazioni in funzione dei criteri sopra indicati e successivamente mediante atto scritto assegna agli O.I. le operazioni.

Pertanto, sulle operazioni di volta in volta assegnate dall'Autorità di gestione, gli Organismi Intermedi effettuano le seguenti verifiche di gestione:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto su un campione di operazioni.

Rimanendo la responsabilità del corretto svolgimento delle attività delegate in capo all'Autorità di Gestione, quest'ultima esercita il controllo e la vigilanza delle attività affidate, assicurando un'uniformità sul territorio regionale attraverso la predisposizione di linee guida e manuali di procedure corredati da check list e la messa a disposizione, a supporto dei controlli, degli applicativi del sistema informativo SIFER 2020. Per un approfondimento si rimanda alla procedura "Controlli dell'Autorità di Gestione sugli Organismi Intermedi" del Manuale dell'AdG.

Al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni di controllo sulle operazioni assegnate dall'Autorità di Gestione nel rispetto dei criteri e dei requisiti che caratterizzano il sistema di gestione e controllo del PO FSE della Regione Emilia Romagna, gli Organismi Intermedi :

- adottano il SI.GE.CO. dell'AdG sulle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo FSE 2014/2020;
- garantiscono la competenza nella gestione e nel controllo delle attività approvate nel POR FSE 2014-2020 nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria;
- garantiscono l'utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria;
- effettuano i controlli, amministrativi, fisico tecnici e finanziari di cui al precedente art. 2 sulla base delle vigenti disposizioni regionali, utilizzando gli applicativi del sistema informativo unico (SIFER 2020) fornendo altresì adeguata attestazione dei controlli effettuati mediante report e check list;
- individuano e comunicano all'AdG il referente responsabile dei controlli sopracitati;

- collaborano, ai fini dell'efficace espletamento dei controlli, con AdA e AdC ed altri enti deputati al controllo del POR FSE 2014-2020 e si attiene alle modalità operative da queste definite nell'ambito delle attività di loro competenza;
- garantiscono che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit/verifiche siano conservati sia a livello di O.I. che a livello di beneficiario come disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 140;
- comunicano costantemente attraverso procedure informatizzate, i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario, assicurando il sistematico aggiornamento del sistema informativo utilizzato, ed in caso di eventuali problemi tecnici garantisce comunque il trasferimento dei dati all'AdG attraverso files excel;
- presentano all'AdG, nei termini previsti, tutti i dati, informazioni e report necessari alla elaborazione dei Rapporti Annuali di esecuzione, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale di cui all'art.125, comma 4 lett. e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ;
- collaborano alla messa in opera delle procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità segnalandola tempestivamente alla ADG, secondo le procedure previste nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo in uso;
- assicurano nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi la comunicazione all'AdG di tutte le informazioni rilevanti ai fini della corretta gestione del FSE ed i necessari raccordi con la stessa AdG.

2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

In base a quanto previsto dall'art. 124 , par 2 del Regolamento n. 1303/2013 sul sistema di gestione e controllo che si configura in modo sostanzialmente identico alla Programmazione FSE 2007-2013 e in base alla analisi storica dei tassi di errore rilevati e riportati nei Report Annuali di Controllo da parte della Autorità di audit nella programmazione POR FSE 2007-2013, si ritiene di poter asserire che l'indice di rischio sia relativamente basso. Ad ogni modo, conformemente ai regolamenti comunitari per l'attuazione del FSE 2014-2020, l'Autorità di gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR, inclusi gli OI, adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

A favorire una politica antifrode concorrono anche altre misure adottate dalla Regione Emilia Romagna la quale, negli ultimi anni, ha maturato una maggiore consapevolezza nei confronti delle misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che, su sollecitazione anche degli organismi internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, 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, attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori, misure di whistle-blowing.

Al fine di offrire un quadro il più possibile completo, di seguito si riporta una breve descrizione dei principali provvedimenti intrapresi della Regione Emilia Romagna in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione.

Con Delibera di Giunta regionale n. 783/2013 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. In linea con l’art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete il compito di curare e vigilare sul rispetto nell’ambito delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con obbligo di segnalazione di possibili violazioni all’ANAC, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

La DGR n. 783/2013 ha inoltre delineato 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.

Con Delibera di Giunta n. 421/2014 è stato adottato il Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna, il quale tra l’altro prevede all’art. 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.

Con Determina n. 8655/2014 del Direttore responsabile dell’organizzazione del personale, 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.

Con la Delibera di Giunta regionale n. 66/2016 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016-18 per le strutture della Giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti pubblici non economici regionali convenzionati.

Con Delibera di Giunta regionale n. 270/2016, è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le strutture della Giunta della Regione Emilia-Romagna

Con la più recente delibera di Giunta regionale n. 1059 del 3 luglio 2018, al dott. Maurizio Ricciardelli è stato rinnovato l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, fino al 31 ottobre 2020.

Di seguito si riportano le principali circolari adottate dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Misure di contrasto all’illegalità e alla corruzione: atto di indirizzo per l’applicazione degli articoli 2, 6 e 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali previste dal decreto legislativo n. 39/2013 e dell’articolo 35 bis del decreto legislativo. n. 165/2001 sull’assegnazione del personale nelle aree a rischio.

- Disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice nei casi di condanne, incarichi in enti privati, cariche governative o in organi di indirizzo politico.
- Disposizioni in materia di legalità e di prevenzione della corruzione: direttiva sulle clausole da inserire nei contratti di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori, in attuazione della legge n. 190 del 2012, del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Emilia-Romagna e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Criteri applicativi per il conferimento di incarichi di amministratore in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.
- Disposizioni per l'attuazione dell'obbligo di presentare annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità. Avvio primo monitoraggio sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificato/atto di notorietà rilasciate dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali nel periodo 1.1.2014/30.9.2014.
- Disposizioni per l'attuazione della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ad oggetto "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

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 dalla Regione Emilia Romagna in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione.

Oltre agli strumenti adottati dalla Regione Emilia-Romagna, l'Autorità di Gestione del POR FSE, in base alle raccomandazioni della Commissione (*Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate* della Commissione Europea Egesif_14-0021-00 del 16 giugno 2014), adotta 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 proprio programma operativo.

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'AdC e altri organismi coinvolti nell'attuazione del PO.

La metodologia adottata per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali:

- 1) quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto);
- 2) valutare l'efficacia dei controlli in atto;
- 3) valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali;
- 4) valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto;
- 5) definire il rischio target

e si applica ai 3 processi chiave dell'attuazione del programma:

- selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

Per ogni processo vengono individuati una serie di rischi specifici sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

Successivamente, si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il primo passaggio consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione.

Il secondo passaggio è quello di valutare l'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio lordo. Nel terzo passaggio dovrà essere calcolato il rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora risultasse un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, si provvederà a promuovere un elenco di controlli aggiuntivi e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate.

Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma.

La valutazione del rischio di frode è effettuata, di norma, annualmente oppure ogni due anni qualora i livelli dei rischi identificati siano molto bassi e non siano stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente. Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal referente responsabile dell'AdG.

Con propria Determinazione n° 12113 del 25/07/2016 il Direttore Generale – Autorità di Gestione del programma - ha proceduto all'istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 sia per il POR FSE che per il POR FESR, individuandone la composizione e nominando i responsabili del coordinamento organizzativo.

Eventuali modifiche nella composizione dei gruppi sono approvate con Determinazione del Direttore Generale, prima dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode.

Ai gruppi di autovalutazione sono stati inoltre affidati i compiti di:

- definire un proprio regolamento interno che espliciti tra l'altro le finalità ed i compiti, i tempi e la periodicità degli incontri, le modalità operative e le procedure;
- adottare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di programmazione, selezione, gestione e controllo dei fondi;
- eseguire la prima valutazione dei potenziali rischi di frode al più tardi entro sei mesi dalla Designazione delle Autorità.

Con riferimento allo strumento a supporto dell'autovalutazione del rischio di frode, l'AdG FSE utilizza quello proposto dalla Commissione europea in allegato alla Nota Orientativa Egesif_14-0021-00 del 16 giugno 2014.

In particolare tale strumento è stato oggetto di analisi nell'ambito di un gruppo di lavoro interregionale organizzato dell'Associazione Tecnostruttura, al quale ha preso parte il responsabile del Servizio gestione e liquidazione - responsabile anche del coordinamento organizzativo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE –, che ha portato alla condivisione di un modello adeguato e più consono alle caratteristiche programmatiche, di gestione e controllo degli interventi FSE, e quindi più vicino alle esigenze delle Regioni italiane.

Tale strumento è presentato e formalmente adottato nell'ambito del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE recentemente istituito, il quale si è incontrato nella prima seduta entro sei mesi dalla Designazione delle Autorità.

L'Autorità di Gestione, inoltre, si impegna ad implementare lo strumento informatico della Commissione Europea denominato "Arachne". Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n.77038 del 04.10.2016. Nell'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del POR FSE si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea e in particolare dei principi enunciati nel documento "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione".

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

Al fine di garantire un sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 di cui è Autorità di gestione, la Direzione Generale "Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa" si è dotata di una struttura organizzativa per Servizi di funzione che concernono la programmazione, selezione, gestione e controllo degli interventi del FSE.

Coerentemente con le indicazioni politiche di riordino istituzionale che interessa l'intera l'amministrazione regionale, a tali Servizi di funzione si affiancano quelli tematici, ovvero di sostegno al governano delle politiche, raffigurando così un sistema organizzativo a matrice.

Di seguito sono indicati i Servizi che hanno caratterizzato l'organizzazione dell'Autorità di Gestione del FSE dall'avvio della programmazione e dell'attuazione degli interventi del POR fino a gennaio 2017.

- Serv. Programmazione, valutazione e interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro
- Serv. Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro
- Serv. Sistema informativo e informatico della direzione generale
- Serv. Lavoro
- Serv. Formazione professionale
- Serv. Istruzione

Dal primo febbraio 2017, in attuazione della DGR n. 622 del 28 aprile 2016 relativa all'attuazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015, i Servizi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione del FSE sono:

- Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza;
- Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro;
- Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE;
- Servizio affari generali e giuridici;
- Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti;
- Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale;

Ai Servizi sopra elencati si aggiungono:

- Agenzia per il Lavoro

- Struttura di Coordinamento ed attuazione dei programmi POR FESR e FSE
- Struttura Analisi, Monitoraggio e Valutazione dei programmi

Con riferimento alle funzioni di monitoraggio del POR FSE, fin dall'inizio della programmazione e per tutto il 2016 le stesse erano assegnate al "Servizio Monitoraggio e coordinamento dei sistemi informativi dell'istruzione, della formazione e del lavoro".

A seguito della riorganizzazione della DG, a partire da febbraio 2017, le funzioni di monitoraggio e gestione dei dati sono attribuite alla Struttura Analisi, Monitoraggio e Valutazione dei programmi, che adempie alle proprie funzioni con il supporto di personale competente inizialmente assegnato al "Servizio sistema informativo e informatico della Direzione Generale".

Inoltre, per rafforzare la Struttura Analisi, Monitoraggio e Valutazione dei programmi, alla fine del 2017 è stato assunto un nuovo collaboratore, per contribuire al monitoraggio del FSE.

A completamento delle funzioni necessarie per far fronte ai vari adempimenti soprattutto in termini di elaborazione dati (ad esempio RAA, relazioni per i CdS), interviene anche il "Servizio programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" che è coadiuvato dall'Assistenza Tecnica (Ervet).

Per un dettaglio si rimanda alla Procedura nel Manuale dell'Autorità di Gestione.

In continuità con la programmazione 2007-2013 e conformante con quanto definito nel Piano di Rafforzamento dell'Amministrazione approvato con DGR n. 227 del 11 marzo 2015 e ss.mm.ii, l'Autorità di Gestione si avvale del supporto tecnico specialistico delle società in house alla Regione Emilia Romagna.

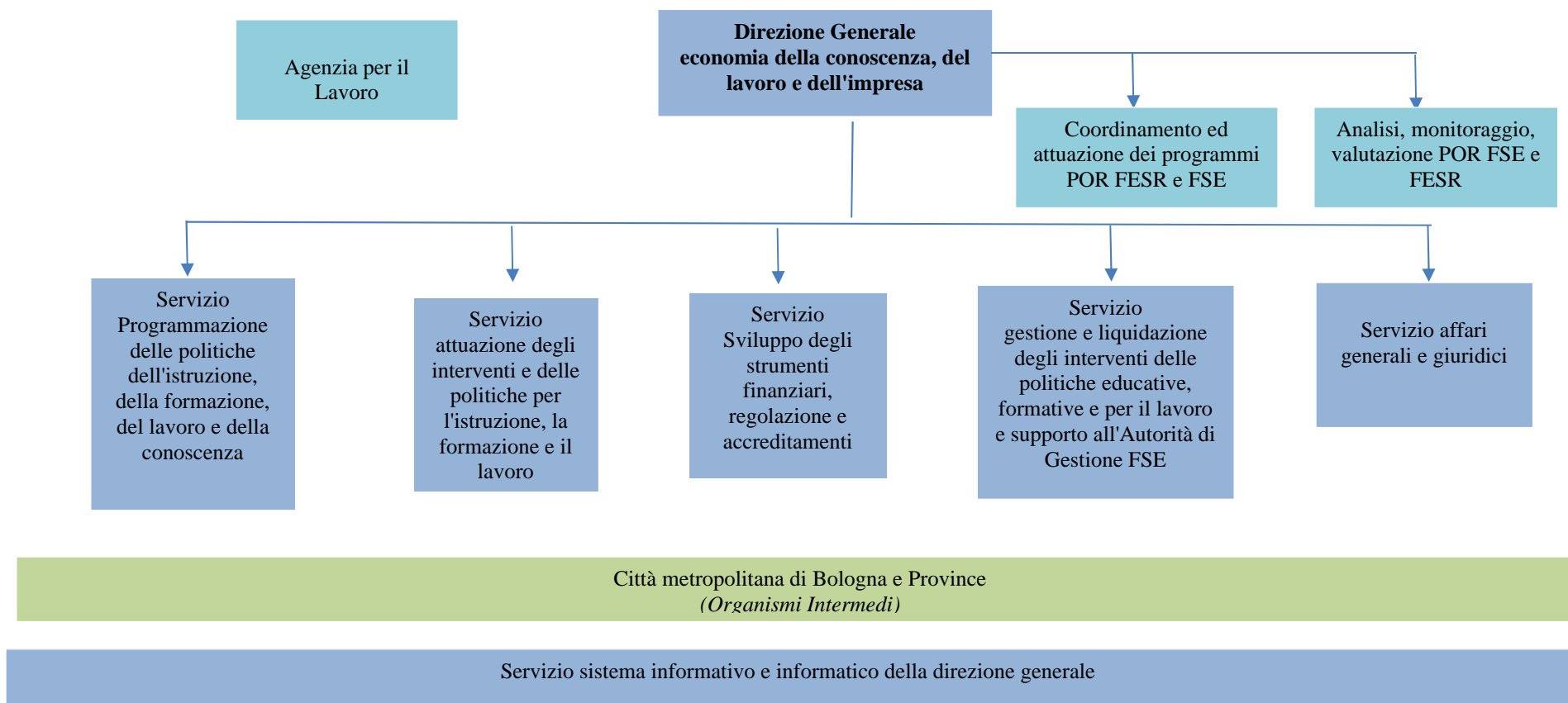
In particolare ERVET in virtù della sua mission, recentemente ricodificata dall'art. 23 della LR 14/2014 che prevede "l'assistenza tecnica ai programmi dei fondi comunitari di sostegno alla politica di coesione", sarà coinvolta a supporto di diverse fasi dell'attuazione dei programmi FESR e FSE, attraverso professionalità qualificate su tematiche sia specifiche di ciascun fondo che orizzontali, quali ad esempio gli aiuti di stato, gli appalti pubblici ecc, nonché nella predisposizione di analisi, strumenti e metodologie funzionali alla gestione dei Programmi.

Pertanto, al fine di presentare un'organizzazione d'insieme dell'Autorità di Gestione del POR FSE che comprenda anche le competenze specialistiche dell'Assistenza tecnica che contribuisce ad innalzare la capacità gestionale e di attuazione dei programmi, di seguito si presenta anche per Ervet un'organizzazione per funzioni.

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli organismi intermedi a cui sono stati delegati alcuni compiti

L'organigramma di seguito riportato rappresenta l'organizzazione in Servizi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, direttamente impegnati nell'attività dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 fin dall'avvio della nuova programmazione.

ORGANIGRAMMA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE



A completamento del riordino istituzionale, al fine da dare un'indicazione delle funzioni delle unità coinvolte nella programmazione e selezione, monitoraggio dell'attuazione, gestione e controllo degli interventi del POR FSE, di seguito sono elencati i Servizi dell'Autorità di Gestione FSE e le Posizione organizzative in essi comprese, aggiornati a settembre 2018.

Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa

(Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi).

P.O.: irregolarità comunitarie POR FESR e FSE

P.O.: certificazione della spesa - POR FSE

P.O.: risorse finanziarie FSE e area "cultura, formazione, lavoro"

P.O.: comunicazione POR FESR e FSE

Struttura Coordinamento e attuazione dei programmi POR FESR e FSE

(Responsabile: Dr.ssa Daniela Ferrara).

Struttura Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi

(Responsabile: Dr. Francesco Cossentino).

Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza

(Responsabile: Dr.ssa Francesca Bergamini).

P.O.: politiche dell'istruzione, formazione tecnica e professionale

P.O.: diritto allo studio scolastico e universitario

P.O.: politiche del lavoro

P.O.: inclusione e successo formativo

P.O.: qualifiche, formalizzazione e certificazione delle competenze

Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Claudia Gusmani)

P.O.: autorizzazione delle misure e dei servizi di formazione, lavoro e certificazione

P.O.: interventi per l'occupazione e l'inclusione sociale e lavorativa

P.O.: pianificazione risorse finanziarie e controlli

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

Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE

(Responsabile: Dr.ssa Annamaria Diterlizzi).

P.O.: liquidazioni, pagamenti e fidejussioni

P.O.: attività di controllo di ammissibilità della spesa

P.O.: supporto autorità di gestione FSE

P.O.: gestione interventi autorizzati e rete politecnica

P.O.: gestione attività finanziate

Servizio affari generali e giuridici

(Responsabile: Dr.ssa Roberta Zannini)

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

Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti

(Responsabile: Dr. Marco Borioni)

P.O.: procedure di accreditamento

Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale

(Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi)*

P.O.: sistema informativo a supporto delle politiche attive del lavoro del POR FSE

(*) Determinazione n. 9793 del 25/06/2018

Agenzia per il Lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Paola Cicognani)

Nella tabella che segue, per ogni adempimento dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FSE si indicano i Servizi e le strutture con le funzioni principalmente interessate.

Adempimenti dell'Autorità di Gestione	Servizi e strutture coinvolte								
	SPP	SA	SGL	SAG	SSA	SII	AL*	SCA	SAM
Assiste il comitato di sorveglianza, elabora e presenta alla Commissione i rapporti annuali e finali di esecuzione, previa approvazione in CdS	X								X
Rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione degli interventi		X	X						X
Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nel rispetto delle disposizioni regolamentari						X			X
Elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione	X						X		
Provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione		X	X						
Si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'intervento					X				
Garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento, qualora questo sia rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti					X				
Garantisce che gli interventi selezionati non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero			X					X	
Qualora l'intervento sia cominciato e comunque non concluso prima della presentazione di una domanda di finanziamento, si accerta che siano state osservate le norme applicabili pertinenti per l'intervento		X	X						
Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'intervento, attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso e verifiche in loco sulle operazioni			X	X					
Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;			X						
Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati			X	X					
Prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario.			X					X	

Legenda alla tabella 1**SPP:** Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza**SA:** Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro**SGL:** Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE**SAG:** Servizio affari generali e giuridici**SSA:** Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti**SII:** Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale

AL: Agenzia per il Lavoro (*)

SCA: Struttura Coordinamento e attuazione dei programmi POR FESR e FSE

SAM: Struttura Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi

(*) Con attenzione ai criteri di selezione, all’Agenzia per il Lavoro, quale centro di competenza tecnica in materia di politiche per il lavoro, spetta l’applicazione dei criteri per l’accreditamento dei servizi per il lavoro.

Piano per allocazione di adeguate risorse umane

In linea generale, l’Autorità di Gestione opera affinché adeguate risorse umane siano impiegate nell’esecuzione delle funzioni di propria competenza.

A tal fine la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell’Impresa ricorre allo strumento regionale “Osservatorio delle competenze”. Tale strumento serve a collegare al meglio le necessità di competenze dell’Amministrazione con le professionalità interne esistenti. Si basa su una banca dati costituita dal repertorio delle posizioni lavorative e dall’insieme delle biografie professionali dei collaboratori in servizio.

L’osservatorio delle competenze è articolato per i seguenti livelli di professione: dirigenza, categorie lavorative, posizione lavorativa

Indice dei contenuti

1. Repertorio posizioni lavorative
2. Repertorio curriculare
3. Descrizione delle posizioni dirigenziali
4. Riferimenti

Repertorio posizioni lavorative

È diverso per ogni categoria contrattuale, ma presenta una struttura simile, articolata in:

- **posizioni lavorative**, che descrivono i singoli ruoli operativi presenti nell’Ente sia coperti (da un collaboratore regionale) sia scoperti (fabbisogni professionali);
- **posizioni lavorative standard**, che rappresentano le professioni presenti nell’Ente e raggruppano posizioni lavorative simili per attività svolte e competenze;
- **profili professionali**, che sono raggruppamenti di posizioni lavorative standard.

Le categorie contrattuali e le posizioni lavorative standard, coperte e scoperte, sono descritte in termini di competenze secondo un modello che prevede un’articolazione comune, ma una declinazione differente a seconda del livello contrattuale.

Le posizioni lavorative standard sono collegate tra loro da una mappa di propedeuticità, relativa ai percorsi professionali preferenziali tra le varie categorie, e da una mappa di prossimità, relativa ai percorsi preferenziali tra le diverse posizioni della stessa categoria.

La determinazione dirigenziale n. 2409 del 26/3/2009 “Modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio presso la Regione Emilia-Romagna” stabilisce le regole per la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

Si tratta della prima individuazione formale delle operazioni eseguibili sui fascicoli personali dei dipendenti, dirigenti e non dirigenti, archiviati presso il servizio Amministrazione e gestione e indica

le **modalità di conservazione dei fascicoli personali** dei dirigenti e collaboratori in servizio, unendo sia le disposizioni di principio sia le modalità pratiche per la creazione, conservazione e gestione dei fascicoli.

Archivio dei fascicoli personali

L'archivio, gestito dal settore **Coordinamento tecnico** del sistema documentale della giunta regionale e gestione archivi a valenza trasversale del servizio **Amministrazione e gestione**, è attualmente in viale Aldo Moro 18, in locali al secondo piano (stanze 2.01 e 2.03).

Per quanto riguarda le **risorse umane impiegate nelle funzioni dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2010-2020** descritte nel presente documento, la Regione Emilia Romagna ha indicato nel Piano per il Rafforzamento amministrativo (PRA) - approvato con DGR n. 227 del 11 marzo 2015 e successivi aggiornamenti - sia il personale interno che quello dell'assistenza tecnica in house Ervet coinvolto nei vari processi di programmazione e selezione, gestione e controllo, monitoraggio dell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dei fondi SIE. In particolare, negli allegati al PRA sono indicati per ciascuna unità di personale informazioni utili tra cui il livello di responsabilità, il tempo di impiego, l'esperienza lavorativa, ecc.

Per un approfondimento sul piano del personale si rimanda pertanto a tale documento.

Con riferimento agli Organismi Intermedi, gli organigrammi allegati danno una rappresentazione generale dell'organizzazione e del personale impiegato nell'attività di verifica.

2.2.1.2 Attività di supporto dell'Assistenza tecnica ERVET al POR FSE ed indicazione per funzione delle unità coinvolte

ERVET supporta l'Autorità di gestione nei seguenti ambiti di funzione:

1. gestione del Programma operativo
2. selezione delle operazioni
3. gestione finanziaria e controllo

1. gestione del Programma operativo

- supporta l'elaborazione e l'aggiornamento della documentazione programmatoria, delle procedure, dei manuali e dell'analisi degli strumenti tecnico informatici di gestione e controllo, anche al fine di supportare la scrittura delle relazioni annuali sui controlli per la presentazione dei conti;
- progetta ed assicura i flussi informativi del sistema di monitoraggio necessari alla programmazione e alla redazione delle relazioni annuali di attuazione del PO
- garantisce il supporto tecnico ed informativo-informatico di elaborazione statistica preparatorio per la redazione dei contenuti degli avvisi pubblici, dei formulari di presentazione delle proposte, nonché delle elaborazioni conclusive a servizio degli atti di approvazione
- garantisce l'informazione tecnica aggiornata in forma di help desk a gli operatori ed ai destinatari per l'accesso ai corrispondenti avvisi pubblici e per la conforme attuazione degli interventi approvati.

2. selezione delle operazioni

- supporta la realizzazione della istruttoria tecnica delle proposte progettuali pervenute in risposta agli avvisi pubblici, consistente nell'esame del formulario presentato dal proponente e redazione di una relativa scheda di sintesi a favore del nucleo di valutazione

3. gestione finanziaria e controllo

- supporta la realizzazione dei controlli sulle operazioni finanziate di titolarità dell'AdG, anche attribuiti alla responsabilità degli Organismi Intermedi Città Metropolitana di Bologna e Province, nonché per i controlli di autorizzazione dei tirocini di cui al Servizio Lavoro, in particolare esegue:
 - controlli amministrativi sulle operazioni propedeutici all'accesso da parte dei beneficiari alla procedura di richiesta delle domande di pagamento;
 - verifiche di ammissibilità delle domande di pagamento;
 - verifiche in loco sulle operazioni.

Nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, l'AT ERVET assicura la separazione del gruppo di lavoro impegnato nel supporto alle fasi di selezione delle operazioni rispetto al gruppo di lavoro previsto in relazione alle fasi di controllo delle operazioni, escludendo che per il medesimo avviso pubblico un esperto possa essere impegnato sia nelle fasi di istruttoria dei progetti che nei controlli di gestione delle operazioni approvate.

Per quanto riguarda la separazione delle funzioni nell'ambito del gruppo di lavoro impegnato nell'attività di assistenza tecnica al POR FSE, anche durante l'audit della CE si è dato conto della struttura organizzativa di Ervet per macro-funzioni. In tale occasione si è evidenziato come l'organizzazione delle Risorse umane di ERVET sia basata su una chiara distinzione di ruoli nei vari ambiti di azione sin dalla selezione delle professionalità di cui si avvale.

Ervet, infatti, possiede un albo in cui si può richiedere di essere inseriti in ogni momento durante l'anno solare. Per le procedure di selezione è presente una specifica sezione dove, in maniera guidata, è possibile caricare i curriculum pervenuti tramite il proprio sito internet. La candidatura viene presentata accedendo alla sezione "Lavora con noi" del sito internet www.ervet.it e deve essere presentata su di una specifica area merceologica. Nell'elenco di quelle previste, è presente quella relativa alla consulenza sulla gestione di fondi pubblici. Rispetto a questa area, la procedura richiede che si specifichi se la prestazione d'opera è relativa a: esperto di programmazione di fondi, esperto di selezione e valutazione progetti, esperto di monitoraggio delle attività, esperto di gestione e controllo, progettisti.

Ne consegue, pertanto, che un prestatore d'opera esperto di gestione finanziaria e controllo non sarà adibito a ruoli in ambito di selezione delle operazioni, e viceversa.

Tale separazione per funzioni e per competenze del personale impiegato è resa evidente anche nelle più recenti procedure di selezione del personale effettuate da Ervet.

Il rispetto della separazione del gruppo di lavoro impegnato nel supporto alle fasi di selezione delle operazioni rispetto al gruppo di lavoro previsto in relazione alle fasi di controllo delle operazioni è chiaramente tracciabile anche all'interno dei verbali del nucleo di valutazione.

Al fine infatti di favorire una maggiore trasparenza e tracciabilità del lavoro svolto, cogliendo anche la raccomandazione della Commissione europea e dell'Autorità di Audit, nella fase di selezione delle operazioni in ogni seduta del nucleo di valutazione delle operazioni viene evidenziata l'eventuale presenza di uno o più collaboratori di ERVET.

2.2.2. Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione di rischi ove necessario, e in particolare in caso di modifiche significative di gestione e controllo.

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 l'Autorità di Gestione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SIGECO che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE.

Nello specifico, i principali elementi previsti dal SIGECO volti a garantire una corretta gestione del rischio sono:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;

- una procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);

- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede il riesame annuale della metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG.

- una procedura per la vigilanza delle funzioni formalmente delegate agli Organismi Intermedi dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 , del regolamento (UE) n. 1303/2013.

- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

In linea con le previsioni regolamentari l'AdG effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare tiene conto:

- dell'ammontare finanziario delle operazioni,
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento,
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione),
- della natura del beneficiario (es. pubblico o privato)
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello

Nell'analisi del monitoraggio dei livelli di rischio, oltre agli esiti dei controlli di I e II livello, si porrà attenzione soprattutto alle attività per le quali sono incorse modifiche sostanziali magari rispetto al precedente periodo di programmazione oppure con caratteristiche di innovatività e complessità degli interventi in termini di articolazione delle procedure, di numerosità degli attori interessati e dell'entità delle risorse finanziarie.

2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (che deve essere fornita per iscritto al personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi, data e riferimento):

Ove opportuno, le procedure di seguito rappresentate in forma sintetica trovano ampia trattazione nell'apposito Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione elaborato dai vari servizi competenti dell'Autorità stessa.

In continuità con le passate programmazioni, ed in linea con i criteri di designazione di cui all'allegato XIII del RDC, le procedure sono state redatte per iscritto e sono ad uso del personale dell'Autorità di Gestione diversamente coinvolto nella selezione, gestione, sorveglianza e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FSE 2014-2020.

Eventuali modifiche o integrazioni che si renderanno necessarie al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione saranno prontamente comunicate al personale competente e rese note agli altri organismi eventualmente interessati, anche attraverso la pubblicazione nel sito internet della Regione Emilia Romagna, nella sezione Operatori del Portale Formazione e Lavoro.

2.2.3.1. Procedure per assistere il lavoro del comitato di sorveglianza

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'Autorità di gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo ha istituito con apposita Deliberazione della Giunta Regionale n. 208 del 6 Marzo 2015 il Comitato di Sorveglianza, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario, e ne indica la composizione.

L'Autorità di Gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità del PO, degli eventuali OI e da rappresentanti del partenariato economico e sociale e ne presiede gli incontri.

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza fornendogli tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in linea con le previsioni dell'art. 125 del RDC.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo è presieduto dall'Assessore regionale a coordinamento delle politiche europee allo sviluppo, scuola, formazione professionale, università, ricerca e lavoro e si compone di rappresentanti della Regione e dello Stato centrale. E' assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri al più tardi tre settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati devono pervenire al più tardi dieci giorni prima della riunione. Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal regolamento interno del Comitato.

Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica.

In particolare, l'Autorità di Gestione del PO FSE della Regione Emilia Romagna assegna le funzioni di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza al "Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza" e nello specifico alla persona responsabile dell'informazione e della comunicazione del Programma Operativo FSE, nominata dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 117 del regolamento 1303/2013.

Alla segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza sono affidati i seguenti compiti:

- trasmissione ai membri del Comitato di Sorveglianza delle convocazioni e dell'ordine del giorno;

- trasmissione ai membri del Comitato di Sorveglianza della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione; e/o
- comunicazione ai membri del Comitato di Sorveglianza dell'inserimento nell'apposita sezione del sito della Regione <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/> della documentazione oggetto di valutazione e/o approvazione;
- redazione delle conclusioni delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

Gli oneri di funzionamento della segreteria tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'Assistenza Tecnica del POR FSE 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni degli articoli 59 e 119 del regolamento 1303/2013.

La segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza sarà coadiuvata dalla Società incaricata dell'esecuzione della Strategia di Comunicazione di cui all'art. 116 del regolamento 1303/2013, per la cui realizzazione saranno impiegate risorse dell'Assistenza Tecnica.

Nella sua prima riunione del 5 giugno 2015 il Comitato ha approvato un regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli. A tal fine, l'Autorità di Gestione predispone e trasmette in tempo utile una proposta di regolamento interno in linea con la passata programmazione e nel rispetto delle nuove disposizioni comunitarie.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'Autorità di gestione supporta il Comitato di Sorveglianza nella procedura di adozione di un Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Al fine di assistere il Comitato di Sorveglianza nelle sue funzioni di cui all'art. 110 del regolamento generale, l'Autorità di Gestione con il supporto della segreteria tecnica:

- raccoglie e fornisce i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- definisce la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni per l'approvazione;
- predispone il piano di valutazione del programma operativo e lo presenta per l'approvazione;
- prepara la strategia di comunicazione del programma operativo e la presenta per l'approvazione;
- elabora e presenta le relazioni di attuazione annuali e finali per l'approvazione;
- presenta i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione;
- fornisce elementi informativi sull'attuazione della strategia di comunicazione;
- presenta le azioni intese a promuovere la partita di genere e le pari opportunità, lo sviluppo sostenibile.

Se del caso, l'Autorità di gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Al fine di garantire un'adeguata informazione sui lavori del Comitato di Sorveglianza, al termine delle riunioni, il Presidente provvede alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte.

Per dare adeguata pubblicità ai lavori del Comitato i verbali delle riunioni, una volta approvati, saranno resi disponibili per la consultazione nell'apposito sito <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/comitato-di-sorveglianza> della Regione Emilia-Romagna, a cura del responsabile dell'informazione e della comunicazione del Programma Operativo FSE, di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati.

I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente e con l'eventuale coinvolgimento di rappresentanti della Commissione europea.

Per un maggior dettaglio si rimanda al regolamento interno del Comitato di Sorveglianza approvato nella riunione del 5 giugno 2015.

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

Coerentemente con quanto disposto all'art. 125 del RDC, l'Autorità di gestione garantisce l'istituzione di un sistema informatizzato di raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali¹ e alle disposizioni di legge, ivi comprese quelle in materia di privacy per il trattamento dei dati sui singoli partecipanti, per accompagnare l'attuazione ed il controllo degli interventi previsti nella programmazione FSE 2014-2020, coerentemente con le indicazioni europee e nazionali.

Il SIFER, sistema informativo per il FSE, è stato costruito a partire dal SI per la realizzazione del POR 2007-2013 e opportunamente adeguato alle nuove caratteristiche dell'attuale programmazione.

La progettazione del SIFER ha risposto all'obiettivo di trasformare in flusso dati il contenuto dei principali documenti amministrativi, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi e renderli disponibili non solo per un'efficace attuazione delle operazioni, ma per tutte le necessità di controllo e valutazione, in itinere ed ex-post.

Per quanto riguarda, invece, il trattamento e la conservazione dei documenti amministrativi, ovvero le richieste che prevedono un'autorizzazione formale, è in corso di realizzazione l'integrazione tra il SIFER stesso e il Sistema di gestione documentale regionale Doc-ER².

¹ Linee guida per la Governance del Sistema Informativo Regionale (Aggiornamento 2016)

² Linee guida per l'integrazione dei sistemi verticali con il sistema documentale regionale - versione 4.6_2013

Doc-Er è un “middleware”, ovvero un server applicativo che eroga uno strato intermedio di servizi documentali per l’archiviazione/indicizzazione dei documenti, per la protocollazione e fascicolazione di documenti, per la gestione dei fascicoli, per la timbratura. Tali servizi sono indipendenti sia dal software di base sottostante sia dai sistemi che erogano ciascuna di queste funzioni, ma al contempo sono integrati in modo trasparente tra loro e con il sistema regionale di conservazione.

Attualmente è stata già realizzata l’integrazione di due delle macrofunzionalità del sistema Doc-Er, ovvero quella relativa ai servizi realizzati mediante protocollo E-grammata (cioè la repertorizzazione, la fascicolazione e la trasmissione via pec) e il sistema documentale ParER, con l’invio in conservazione automatica dei documenti archiviati.

In tal modo, i documenti amministrativi trasmessi dai beneficiari tramite il canale PEC, o ad essi inviati dalla PA, entrano nel sistema di protocollo tramite la funzione di interoperabilità e da lì vengono inviati automaticamente nell’archivio informatico per la conservazione a norma.

Tale integrazione di funzioni, permette di meglio governare i flussi documentali e di garantirne affidabilità, integrità e l’autenticità, e rende più agevole anche armonizzare l’obbligo di comunicazione tra PA e tra Imprese e PA, utilizzando le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, con le necessità di avere sistemi di gestione documentale efficaci ed affidabili.

Per una trattazione più approfondita si rimanda a quanto descritto al par. 4.1.1. della presente Descrizione delle funzioni e delle procedure.

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

L’AdG indirizza le attività di controllo affidate agli OI mediante la predisposizione di linee guida e manuali di procedure corredati da check list e la messa a disposizione, a supporto dei controlli, degli applicativi del sistema informativo SIFER 2020.

Inoltre garantisce un’attività di accompagnamento e sostegno ai responsabili dei controlli degli OI attraverso:

- un’informazione costante in merito alle procedure da seguire durante la realizzazione delle operazioni predisponendo specifiche precisazioni/indicazioni in coerenza alle differenti tipologie di azione nel rispetto delle normative e delle disposizioni attuative vigenti e
- l’organizzazione di incontri periodici con i referenti su tematiche specifiche di interesse comune al fine di poter garantire una proceduralizzazione delle funzioni e meglio condividere gli adempimenti di competenza.

Attraverso il sistema informativo è poi possibile monitorare l’andamento delle operazioni assegnate agli O.I ed intervenire in caso di eventuali dubbi/anomalie/segnalazioni e, se del caso, fornire le dovute indicazioni in vista del campionamento delle operazioni che verranno controllate ai fine della *quality review* sugli OI.

L’AdG, infatti, esercita il controllo e la vigilanza sull’operato degli OI effettuando controlli su un campione di dichiarazioni di spesa dei beneficiari e su un campione di verbali di ispezione, al fine di verificarne la corretta esecuzione anche in termini di qualità (*quality review*).

L’AdG si riserva, inoltre, la facoltà di effettuare visite di audit sulle modalità effettivamente seguite dagli OI per i controlli, prevedendo:

- incontri periodici di verifica;

- relazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività rilevabili anche attraverso il sistema informativo condiviso;
- richieste di atti e delle necessarie documentazioni.

L'OI consente in ogni momento alla AdG l'ispezione e il controllo della documentazione delle operazioni.

Nel corso della realizzazione delle attività l'AdG può definire forme e modalità per riorientare le azioni previste al fine del raggiungimento dei risultati.

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

In conformità con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nel PO FSE 2014-2020 (2014IT05SFOP003) sono riportati i principi guida per la selezione delle operazioni.

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione garantisce criteri di selezione, nonché procedure di valutazione non discriminatori, trasparenti ed idonei a garantire il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici dei pertinenti assi prioritari del Programma Operativo.

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

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

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

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso appalti pubblici di servizi, il riferimento è alla normativa comunitaria e nazionale vigente. In particolare si è fatto riferimento al Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), integrato dal D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 (Nuovo Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti Pubblici), che alla sez. V "Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anormalmente basse" e, più nello specifico, agli 82 e 83 descrive le due metodologie possibili di assegnazione di appalti: "Criterio del prezzo più basso" (art. 82) e "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"(art. 83).

In considerazione della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività cofinanziate dal FSE si individua il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" quale, di norma, più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari.

In relazione a tale criterio, il Decreto indica a titolo esemplare 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: prezzo; qualità; pregio tecnico; caratteristiche estetiche e funzionali; caratteristiche ambientali; costo di utilizzazione e manutenzione; redditività; servizio successivo alla vendita; assistenza tecnica; data di consegna o termine di consegna o esecuzione; impegno in materia di pezzi di ricambio; sicurezza di approvvigionamento.

Ovviamente tali criteri, ed altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche del bando di gara, e quindi in primo luogo alla distinzione tra servizio e fornitura, e alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta.

Con il ricorso al "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", al prezzo offerto dal concorrente in sede di gara sarà assegnato un valore di norma compreso tra 20 e 30 punti su 100.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (Decreto Legislativo n. 57/2017 correttivo del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) l'Autorità di Gestione applicherà le nuove disposizioni previste dallo stesso Decreto legislativo ed in particolare al "Titolo IV Aggiudicazione per i Settori Ordinari" nonché dai decreti e disposizioni attuative, previste da quest'ultimo e, per quanto ancora applicabile dal sopra citato D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010. Per quanto attiene alla scelta dei criteri di selezione, tenuto conto della natura, delle finalità e delle caratteristiche delle attività cofinanziate dal FSE si conferma che di norma si applicherà il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in analogia e coerentemente a quanto previsto dal documento approvato in Comitato di Sorveglianza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ultimo, in conformità con quanto previsto nel POR FSE 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha avviato operazioni a valere sul POR anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni.

A tale riguardo, in continuità con la programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni del Regolamento sulle disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese, nelle more dell'approvazione dei criteri 2014-2020, l'Autorità di Gestione ha avviato operazioni a valere sul POR anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza applicando i criteri e le procedure operative 2007-2013; pertanto, in allegato al documento "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE" è stato presentato al Comitato di Sorveglianza l'elenco degli avvisi adottati e l'esito dell'analisi di coerenza con i criteri di selezione della programmazione 2007-2013.

Quanto sopra enunciato è stato presentato dall'Autorità di Gestione al Comitato di Sorveglianza in data 5 giugno 2015 ed è pertanto dettagliato nel documento "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE" scaricabile nel sito della Regione <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/comitato-di-sorveglianza/giugno-2015> accessibile a tutta l'utenza interessata.

In data 28 giugno 2017, il Comitato di Sorveglianza del POR FSE ha approvato la revisione del documento "Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE" presentata dall'Autorità di Gestione che riguardava, da un lato, l'aggiornamento del riferimento normativo al Codice degli Appalti e, dall'altro, l'inserimento del riferimento alla Deliberazione della Giunta regionale n. 1959 del 21 novembre 2016 "Approvazione della disciplina in materia di accreditamento dei servizi per il lavoro e definizione dell'elenco delle prestazioni dei servizi per il lavoro pubblici e privati accreditati ai sensi degli artt. 34 e 35 della L.R. 1° agosto 2005, n. 17 e ss.mm.ii." che approva:

- l'elenco delle prestazioni dei servizi per il lavoro pubblici e privati accreditati; e
- "L'accreditamento dei servizi per il lavoro dell'Emilia-Romagna" con il quale si definiscono i criteri e i requisiti per la concessione dell'accreditamento dei servizi per il lavoro.

Le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono peraltro ampiamente dettagliate nella DGR n. 1298/2015.

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

In linea con quanto disposto all'art. 125 par. 3 lettera c) del RDC, la Regione Emilia Romagna assicura l'informazione ai beneficiari degli interventi finanziabili nell'ambito dei fondi SIE attraverso la diffusione dei pertinenti atti amministrativi, siano essi di natura programmatica che gestionale ed attuativa e la pubblicazione degli stessi nel sito www.regione.emilia-romagna.it.

In particolare, a seguito dell'approvazione da parte della Commissione del Programma Operativo FSE (2014IT05SFOP003) la Regione Emilia Romagna ha emanato i seguenti atti:

- Delibera di Giunta n. 117/2015 "Primo elenco tipologie di azione. Programmazione 2014-2020". Al fine di avviare prontamente l'attuazione degli interventi previsti nel PO FSE, è stato approvato un primo elenco, seppure non esaustivo, delle tipologie di azioni finanziabili e per ciascuna di esse si è specificato il codice, il titolo, la descrizione, la durata, i requisiti di accesso, gli ambiti di accreditamento e la tipologia di costi.

A questa prima Delibera ne sono seguite altre, la n. 354 del 14 marzo 2016 “Approvazione dell'elenco unitario delle tipologie di azione. Programmazione 2014/2020” con la quale si integrano le precedenti e si riconduce ad un unico elenco, allegato ed approvato quale parte integrante, l'insieme delle tipologie di azione di cui alle proprie deliberazioni nn. 117/2015, 299/2015, 971/2015, 1492/2015 e 188/2016.

- Delibera di Giunta n. 1298/2015 “Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 52014-2020”. Con l'obiettivo di fornire una serie di riferimenti comuni per l'intero sistema regionale delle politiche attive del lavoro e di favorire l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi operative, sono state adeguate le disposizioni attuative contenute nella DGR n. 105/2010 al nuovo quadro regolamentare comunitario, nazionale e regionale. Le disposizioni normative sono di carattere generale e potranno essere integrate e modificate in specifici atti in funzione di particolari azioni di tipo sperimentale/innovativo o che presentino peculiarità in ragione della specifica tipologia di attività o della complessità di particolari interventi.

La DGR n. 1298/2015, esito di un importante processo di concertazione con le parti sociali avvenuto a livello Regionale, è indirizzata sia ai soggetti di programmazione sia ai soggetti destinatari di finanziamenti o autorizzati (soggetti attuatori).

Accanto al Programma Operativo FSE definito nel pieno rispetto del principio di partenariato, le disposizioni contenute nella DGR 1298/2015 offrono un quadro d'insieme delle regole per la programmazione, gestione e controllo degli interventi finanziati con risorse comunitarie. In particolare la DGR 1298/2015 tratta le procedure di affidamento e selezione degli interventi, le procedure di attuazione con attenzione sia ai requisiti minimi delle operazioni che agli aspetti finanziari e di controllo, ed enuncia le disposizioni generali per la finanziabilità degli interventi, tra cui:

- l'accreditamento dei soggetti attuatori degli interventi formativi,
- l'informazione e la comunicazione degli interventi,
- i diritti e le responsabilità dei soggetti attuatori.

Completano le informazioni utili ai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni, le indicazioni contenute nella presente Descrizione delle funzioni, nonché le procedure definite nel Manuale ad uso dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi.

Negli avvisi pubblici emanati dall'Autorità di Gestione nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sono poi definite le condizioni specifiche per il sostegno alle operazioni. Se del caso, le informazioni necessarie ai beneficiari per l'avvio e la corretta realizzazione degli interventi sono integrate attraverso appositi atti dirigenziali.

All'avvio dell'operazione i beneficiari presentano un “Atto di impegno” - che in Emilia Romagna sostituisce la cosiddetta convenzione tra regione ed ente - 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.

Tutti 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 (ad esempio persona fisica in caso di voucher a gestione diretta). In quest'ultimo caso i contenuti e gli impegni dell'atto sono ovviamente diversi.

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;
- 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 cui modello è stato modificato all’inizio della programmazione 2014-2020 adeguandolo alle nuove esigenze di controllo da parte dell’AdG, 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, ne' ha presentato domanda di concordato, ne' 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.

I requisiti di affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale necessari al beneficiario per soddisfare le condizioni di sostegno necessarie per l’attuazione degli interventi in linea con quanto previsto all’art. 125, paragrafo 3, lettera d) del RDC, sono verificati mediante il sistema di accreditamento regionale degli enti, la cui procedura è dettagliata nel Manuale delle procedure.

Fin dall’inizio, tra i requisiti per l’accreditamento dei soggetti attuatori (DGR 177/2003) era prevista una parte relativa all’Affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell’organismo che definiva alcuni obblighi, tra i quali rendere pubblico il bilancio e inviarlo ogni anno alla Regione, redigere il bilancio di esercizio secondo lo schema CE e utilizzare un sistema di contabilità analitica al fine della rendicontazione finale attraverso il bilancio, ed individuava alcuni indicatori di bilancio che l’organismo doveva monitorare in attesa che la Regione definisse i livelli di soglia minima accettabili per il mantenimento dell’accreditamento.

I nuovi requisiti per l’accreditamento relativi all’affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale sono stati introdotti con la DGR 645/2011 e sono stati individuati per garantire il presidio della qualità del sistema formativo, anche sotto l’aspetto economico-finanziario. Ciò si è tradotto con un intervento sull’accreditamento, finalizzato a dare maggiori garanzie alla Regione rispetto ai dati e alle informazioni contenuti nei bilanci degli organismi accreditati

I requisiti relativi all’affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale introdotti e vincolanti sia per l’ottenimento dell’accreditamento che per il suo mantenimento, sono così riassumibili:
--

1. Obbligo di mantenimento di un patrimonio netto minimo secondo soglie rapportate al valore della produzione:

(La soglia minima di patrimonio netto dovrà essere pari a 30.000,00 Euro fino a un valore della produzione di 1.500.000,00 Euro; oltre 1.500.000,00 Euro di valore della produzione e fino a 10.000.000,00 Euro, il patrimonio netto deve essere pari almeno al 2% del valore della produzione; oltre i 10.000.000,00 di Euro del valore della produzione il patrimonio netto minimo deve essere almeno di 210.000,00 Euro. Il valore della produzione da prendere a riferimento è la media aritmetica del valore della produzione degli ultimi tre anni di bilancio. L'eventuale ripristino del patrimonio netto entro le soglie stabilite, in fase di prima attuazione, dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio successivo.)

2. Obbligo di istituire un organo di controlli, collegio sindacale o revisore contabile ai quali verrà richiesto di relazionare sulla attendibilità di bilancio nonché su aspetti specifici.

(Gli organismi accreditati dovranno avere la presenza di un organo di controllo, composto da professionisti iscritti nello specifico Registro dei Revisori Contabili. Tale organo è tenuto nel corso dell'esercizio ad effettuare, per obbligo di legge, specifici controlli trimestrali sulla tenuta della contabilità, sulla regolarità e correttezza delle procedure e scritture contabili, sul corretto adempimento degli obblighi tributari e previdenziali nonché ad attestare la correttezza e la veridicità del bilancio esprimendo un giudizio come previsto dalle procedure di revisione.

3. Maggior visibilità nei bilanci di alcune poste.

(Gli organismi accreditati, nella redazione del bilancio, dovranno porre particolare attenzione ai seguenti punti:

a) Operazioni con parti correlate (art. 2427 comma 1 n° 22 bis): devono essere fornite in nota integrativa, se rilevanti e non concluse a condizioni di mercato, le operazioni con parti correlate precisando l'importo, la natura del rapporto ed ogni altra informazione necessaria per la comprensione del bilancio. Per "parti correlate" si intendono i soci, le controllanti, le collegate, le controllate, i fondi pensionistici dei dipendenti, i dirigenti con responsabilità e gli stretti familiari.

b) Accordi non risultanti dallo Stato Patrimoniale (art. 2427 comma 1 n° 22 ter): a conclusione della Nota Integrativa, occorre fornire una adeguata informativa in merito alle c.d. "operazioni fuori bilancio". Fra le operazioni "fuori bilancio" la Direttiva Comunitaria ha individuato alcune quali: ripartizione di rischi e benefici derivanti da un contratto, accordi combinati di vendita e riacquisto, beni impegnati, contratti di leasing operativo, titolarizzazione tramite di entità non registrate tramite distinte società, outsourcing ed altre operazioni analoghe. Al riguardo va tenuto presente che alcuni degli elementi che di cui sopra dovrebbero già trovare riscontro nei "Conti d'Ordine" del bilancio.

c) Sempre in nota integrativa andrà indicata la ripartizione del Valore della Produzione fra Finanziamento Pubblico (Regione + Provincie) rispetto al resto (Mercato ed altri finanziamenti pubblici): è un dato che mette in evidenza il grado di dipendenza del Sistema Formativo Regionale da risorse pubbliche erogate della Regione stessa.)

4. Obbligo di trasmettere il bilancio anche in formato elettronico XBRL per esigenze di standardizzazione e poter effettuare agevolmente le elaborazioni previste per il monitoraggio.

(Attualmente tutte le società di capitale depositano il bilancio al Registro Imprese delle Camere di Commercio usando il nuovo formato XBRL. Tale formato "EXtensible Business Reporting Language" è quindi il formato elettronico "standard" di interscambio dei dati di Bilancio tra imprese e pubblica amministrazione.)

5. Obbligo di mantenimento degli indicatori di bilancio individuati entro le soglie minime previste.

La possibilità di poter disporre dei dati di bilancio degli Enti consente di poter calcolare alcuni indicatori. Di seguito vengono descritti nel dettaglio gli indicatori che mettono in evidenza da un lato il grado di equilibrio finanziario (indice di disponibilità corrente) e dall'altro la dinamica del ciclo finanziario (tempi medi di incasso e tempi medi di pagamento dei fattori produttivi); vengono inoltre indicate, rispetto agli indicatori, le soglie minime da rispettare per il mantenimento dell'accreditamento.

Indice di Disponibilità Corrente

E' un indice di equilibrio finanziario e risponde alla domanda se con le attività correnti previste in entrata entro l'anno si riesce a fare fronte alle passività richieste entro l'anno.

Indica il rapporto fra il totale dell'Attivo Circolante (escludendo i soli crediti con scadenza oltre i 12 mesi) aumentato dei ratei e risconti attivi relativi all'esercizio successivo e il totale dei Debiti (escludendo quelli con scadenza oltre i 12 mesi) aumentato dei ratei e risconti passivi relativi all'esercizio successivo. **Valore soglia: >=1**

Durata media dei crediti

Il valore di tale indicatore viene espresso in "Giorni" (velocità media di smobilizzo) e fornisce una informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). **Valore soglia: <=200 giorni**

Durata media dei debiti

Il valore di tale indicatore viene espresso in "Giorni" (velocità media di smobilizzo) e fornisce una informazione sul tempo medio necessario per rendere liquido il ciclo produttivo (durata del ciclo monetario). **Valore soglia <=200**

Incidenza degli Oneri Finanziari

Misura l'incidenza del costo dell'indebitamento finanziario sul volume di attività; anche in questo caso l'indice è stato adattato alla specificità del settore. **Valore soglia: <=3%**

L'attuale impianto del sistema di accreditamento degli organismi di formazione e i relativi requisiti richiesti per il suo ottenimento sono descritti nei seguenti atti della giunta Regionale: n. 177/2003, n. 266/2007, n.2046/2010, n. 645/2011 e n. 198/2013 e n. 192/2017.

Per un'analisi dettagliata del sistema di accreditamento della Regione Emilia Romagna si rimanda alla Procedura nel Manuale dell'AdG. In questa sede si evidenzia che gli organismi accreditati perdono l'accreditamento nei seguenti casi accertati:

A) Decadenza

- rinuncia volontaria
- in caso di accertato venir meno dei requisiti richiesti per l'accreditamento, a seguito di audit in loco, di istruttoria di accreditamento o di mantenimento dello stesso.

B) Revoca

- in caso di scioglimento dell'organismo o di suo assorbimento in altro organismo nuovo o preesistente;
- in caso di scioglimento, liquidazione, fallimento o di altre procedure concorsuali;
- in ogni altro caso di cessazione dell'attività dell'Ente accreditato non riconducibile ai casi di cui sopra;
- in caso di gravi o reiterate carenze od irregolarità riscontrate rispetto alla qualità ed alla gestione del processo formativo e/o di certificazione, tali da configurare un carente presidio dei processi definiti nella DGR 739/2013 e smi;
- in caso di carenze od irregolarità gravi riscontrate relativamente al rispetto delle norme contabili ed amministrative di cui ai regolamenti comunitari, all'ordinamento dello Stato ed alle norme regolamentari ed attuative della Regione Emilia-Romagna;
- in caso di accertata non veridicità di dichiarazioni prestate alla P.A. titolare del procedimento od a terzi interessati nel corso delle procedure di accreditamento o di mantenimento dello stesso, e/o nel corso della presentazione, della gestione o della rendicontazione di attività finanziate od autorizzate.

La modulistica necessaria per presentare la domanda di accreditamento e/o rispondere agli adempimenti del mantenimento dello stesso, nonché le check list utilizzate per le verifiche in loco, previste dal procedimento in vigore, sono descritte nella Determinazione dirigenziale n. 10651 del 29 giugno 2017 ed eventuali smi.

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

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

A tal fine, in continuità con la programmazione 2007-2013, all'Autorità di Gestione ed agli Organismi Intermedi individuati con Deliberazione di giunta n. 1715/2015 (Città Metropolitana di Bologna e province dell'Emilia Romagna) competono le seguenti verifiche di gestione:

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

Su talune operazioni le attività di verifica sopraindicate rimangano in capo all'Autorità di Gestione, su altre, invece, le verifiche di gestione sono affidate agli Organismi Intermedi sulla base di criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche della Città Metropolitana e delle Province (cfr. par. 2.1.3).

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

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

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

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

Nel corso della passata programmazione l'Autorità di gestione ha fatto ricorso sempre più frequentemente alle forme di semplificazione dei costi previste dalla normativa comunitaria, sperimentando quindi forme semplificate di controllo di gestione delle operazioni e ponendo maggiore attenzione agli indicatori fisici di processo e risultato risultanti dalla realizzazione degli interventi.

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

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

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

Al Servizio Gestione e liquidazione compete inoltre il coordinamento della predisposizione del Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati, compresa l'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

Verifiche amministrative delle domande di rimborso

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

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

Controlli amministrativi

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

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 delle procedure di selezione nonché dei requisiti dei partecipanti in coerenza all'avanzamento delle attività realizzate sulla base di un confronto tra stati di avanzamento e calendari con riferimento agli impegni progettuali. L'eventuale esito negativo degli stessi può comportare l'interruzione dell'accesso alle procedure di presentazione delle domande di rimborso da parte del beneficiario.

Verifica delle domanda di rimborso

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

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

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, dalla quale si ha evidenza dello stato dell'operazione (es. fidejussione in caso di

avvio dell'operazione, oppure SAL, ecc) e dell'importo del contributo richiesto (attraverso la nota di debito).

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

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

Nel corso della prima domanda di acconto, qualora le attività in questione siano rivolte ad una utenza non predeterminata, vengono richieste per opportuno controllo al beneficiario le evidenze dell'avvenuta pubblicizzazione sui canali di informazione.

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

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

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

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

Verifiche in loco

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

Sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione degli interventi nonché la loro conformità alla normativa applicabile nonché alle previsioni progettuali ed a supportare il controllo di ammissibilità della spesa con riferimento alle attività oggetto di indagine ed all'avanzamento alla data della verifica. Le verifiche sono eseguite prendendo in esame la documentazione in originale tenuta presso l'ente

nonché, qualora svolte nelle sedi di svolgimento di attività alla presenza di utenti, attraverso interviste ai partecipanti ed al personale coinvolto nell'attuazione dei progetti (es. tutor, coordinatore, ecc).

Verifiche di gestione nei casi in cui l'Autorità di Gestione è beneficiario

Le operazioni nelle quali beneficiario è l'Autorità di Gestione hanno di norma la forma di contratto (appalti pubblici) oppure di sovvenzione diretta ai singoli destinatari persone fisiche.

Nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario è garantita una chiara separazione delle funzioni tra il ruolo del destinatario del fondo ed il ruolo di supervisore e responsabile della sana gestione finanziaria.

Tale separazione è assicurata dalla struttura organizzativa del Servizio "Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" che non ha funzioni programmatiche e di selezione, poiché si occupa in maniera prevalente della verifica della corretta applicazione dell'iter amministrativo e contabile di gestione degli interventi programmati dagli altri Servizi dell'AdG.

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

Per la Regione Emilia-Romagna gli appalti di beni e servizi sono gestiti tramite l'Agenzia Regionale Intercent – ER, Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici – che costituisce una modalità ormai consolidata per gestire gli acquisti di beni e servizi attraverso strumenti telematici innovativi che contribuisce a garantire in fase di selezione la terzietà dei Servizi beneficiari.

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.

I diversi Assessorati/Direzioni/Servizi della Regione, mantengono il ruolo di definizione dei contenuti delle gare sulle base dei loro fabbisogni, ma delegano ad Intercent-ER le procedure di gestione delle gare.

In fase di realizzazione/esecuzione degli appalti, il Servizio beneficiario dell'attività oggetto dell'appalto valuta periodicamente le relazioni di stato di avanzamento dei lavori, la corrispondenza delle attività/prodotti/servizi rispetto al capitolato e su eventuali materiali intermedi consegnati. In particolare accerta:

- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara;
- nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate.

A seguito dell'esame positivo della documentazione, il Servizio dell'AdG beneficiario dell'attività oggetto dell'appalto inserisce le informazioni attestanti la conformità dell'appalto nel sistema informativo e procede con la liquidazione della fattura, conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Il Servizio Gestione e Liquidazione riceve le informazioni tramite il sistema informativo e prima della presentazione della proposta di certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione verifica la correttezza amministrativa del procedimento e procede alla validazione dei dati derivanti dall'esame effettuato dagli uffici competenti (si veda Manuale delle procedure).

Per le operazioni che si configurano come sovvenzione diretta ai singoli destinatari persone fisiche - **assegni individuali** -, il destinatario del voucher e l'erogatore del servizio devono garantire una corretta ed efficace gestione dei voucher.

Nel suo ruolo di supervisore e responsabile della sana gestione finanziaria, il Servizio "Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" dell'Autorità di gestione attraverso le pertinenti PO effettua visite e verifiche nelle diverse fasi di svolgimento delle attività (ex ante, in itinere) o successive al termine delle attività stesse (ex post). Per un dettaglio dei controlli sui voucher individuali, si rimanda alla Procedura Controlli di Gestione del Manuale.

Rispetto agli interventi realizzati dalle **società in house**, di cui la Regione Emilia Romagna è beneficiaria, con DGR n. 1015 del 28 giugno 2016 è stato approvato il modello amministrativo di controllo analogo che la Regione applica con riferimento alle Società affidatarie in house, che si articola nella definizione sia del processo di controllo e delle relative responsabilità dirigenziali sia dei contenuti oggetto di controllo. Con tale deliberazione si identifica la struttura dedicata alla vigilanza, attualmente denominata Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli (PFcC) a cui competono il compito di definire e aggiornare il modello di controllo, con il supporto del Comitato Guida Interdirezionale (Comitato).

Con particolare attenzione, poi, alle attività di assistenza tecnica realizzate da Ervet, di cui l'Autorità di Gestione del POR FSE è beneficiaria, le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 (5) RDC sono di competenza del "Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR", nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Delega controlli agli OOI

I controlli di cui all'articolo 125 comma 4 lett. a) e comma 5 e 6 sono eseguiti anche dagli O.I. di cui al par. 2.1.3. della presente Descrizione.

A seguito di ogni approvazione e finanziamento di operazioni, l'AdG attribuisce le operazioni in funzione dei criteri di prevalenza territoriale e consistenza delle dotazioni organiche degli organismi intermedi stessi.

A seguito degli accordi presi con ciascun Organismi intermedio, l'AdG procede poi ad attribuire informaticamente le singole operazioni.

Gli O.I. eseguono i controlli di gestione sulle operazioni ad essi assegnate secondo le modalità definite dall'AdG.

L'AdG assicura l'uniforme applicazione sul territorio regionale mediante la predisposizione di linee guida e manuali di procedure corredati da check list e la messa a disposizione, a supporto dei controlli, degli applicativi del sistema informativo SIFER 2020.

Durante l'elaborazione della manualistica e l'aggiornamento degli strumenti informatici, sono stati organizzati incontri tecnici tematici formativi con i responsabili degli O.I.

L'AdG esercita il controllo e la vigilanza delle attività affidate, in particolare effettua audit di sistema con attenzione alla struttura organizzativa degli OI e controlli su un campione di dichiarazioni di spesa dei beneficiari al fine di verificare come sono state eseguite le verifiche da parte dell'O.I. e su un campione di verbali di controllo al fine di verificarne la correttezza e la qualità.

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

In continuità con la programmazione 2007-2013, nel rispetto di quanto disposto all'articolo 122, paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i beneficiari possono trasmettere all'Autorità di Gestione le domande di rimborso 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 cura degli uffici competenti dell'AdG o degli OI responsabili dei controlli amministrativi (in fase di avvio o in itinere).

Solo a seguito dell'abilitazione è possibile per l'AdG o gli OI **ricevere** le domande di pagamento attraverso il sistema informativo, proposte dal beneficiario.

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

1. un primo step di **verifica** documentale contabile, a cura dell'AdG o degli OI, 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 alla sola AdG 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**.

Nel primo step le domande di pagamento proposte dal beneficiario sono verificate dagli uffici competenti dell'AdG o degli OI per le operazioni ad essi assegnate.

Le domande sono presentate in forma di valorizzazione progressiva degli indicatori di servizio/prodotto realizzate nell'ambito di ciascun progetto approvato nell'ambito dell'operazione, alla data della presentazione o in data antecedente, effettuata ai valori di costo standard per le stesse previste (UCS). Le stesse sono parzialmente precompilate dall'applicativo informatico regionale sulla base degli indicatori di avanzamento attività/risultato già consuntivati dal beneficiario (es.: ore corso ricavate dai calendari consuntivati), in manuale alcune fattispecie come ad esempio la compilazione della domanda di pagamento per i progetti a costi reali, la composizione in RTI, etc.

Nella domanda di rimborso devono essere allegati a cura dell'ente gestore documentazioni probanti in formato digitale a supporto degli avanzamenti indicati secondo quanto di seguito indicato:

- per l'avanzamento delle ore corso: scansioni digitali di pagina/pagine del registro sulla base di campionamento di data effettuato dall'applicativo informatico. In caso di assenza nel periodo di riferimento di ore corso di aula l'applicativo non richiede di allegare giustificativi ed in sede di controllo della domanda è necessario richiedere il 20% delle convenzioni di stage/tirocinio dei partecipanti da cui sia possibile controllare il periodo di svolgimento (o comunque almeno una convenzione).

- per quanto riguarda il conseguimento del successo formativo e/o la verifica del raggiungimento del 70% di frequenza o altri indicatori di risultato, l'applicativo consente la presentazione a rimborso di questa componente di indicatore sulla base delle 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 (vedasi il caso del successo formativo dei progetti corsuali ricavabile dal livello di frequenza dei partecipanti almeno pari al 70% dell'intero percorso).

Il controllo documentale contabile della domanda di rimborso comporta l'esame degli stati di avanzamento dei progetti o delle componenti progettuali e la validazione delle quantità indicate attraverso l'esame degli allegati presentati e delle risultanze disponibili nel sistema informativo.

Possono essere richieste documentazioni aggiuntive da conservarsi in formato digitale nell'applicativo informatico relativamente a quanto non risultante conforme rispetto agli standard sopra indicati.

L'esame degli stati d'avanzamento dei progetti è effettuato attraverso la verifica campionaria delle registrazioni delle attività formative effettuate in forma cartacea attraverso supporti vidimati a valenza di pubblico registro oppure attraverso applicativo informatico reso disponibile dall'Amministrazione Regionale in grado di costituire analogo validità probante in osservanza di specifiche tecniche e procedurali indicate dalla Regione Emilia Romagna e che di fatto consente il controllo del 100% delle unità di servizio effettivamente erogate.

E' inoltre possibile prevedere forme miste, parzialmente informatizzate (per esempio per le attività di aula) e per la restante parte affidate a documentazione cartacea (per esempio per stage o eventualmente altre attività svolte esternamente ad una sede formativa ove non sia possibile l'utilizzo dell'applicativo informatico).

L'affidabilità delle *registrazioni informatizzate* ai fini della valenza probante dell'attività realizzata e delle frequenze dei partecipanti è affidata ad un idoneo sistema di autenticazioni da parte degli autori delle registrazioni di presenza, nonché a controlli automatizzati legati alla cronologia delle attività (registrazioni contestuali con marca temporale). Essendo condizionata dal funzionamento di applicativi informatici nonché di reti telematiche, la modalità di registrazione informatica richiede comunque sempre la necessità di predisporre ed avere a disposizione idonei registri cartacei di emergenza per la sede formativa da utilizzare in caso di malfunzionamenti tecnici.

Qualora l'operazione preveda progetti o componenti progettuali valorizzati a costi reali gli stessi dovranno essere elencati in apposito file e ai fini del controllo, in sede di verifica, verranno richiesti a campione i giustificativi di spesa. La metodologia per il campionamento è rappresentata nel Manuale dell'Autorità di Gestione, in allegato alla Procedura Controlli dell'AdG.

Le non conformità rispetto ad uno degli indicatori di avanzamento presentati nella domanda di rimborso possono dare luogo a prescrizioni oppure a parziali decurtazioni finanziarie che rideterminano il valore complessivo della proposta della domanda di pagamento comportando, quindi, una riduzione dell'importo finanziario oppure, in caso di irregolarità accertate o in fase di accertamento, un possibile respingimento della domanda stessa.

Dopo la validazione documentale contabile, che avviene a cura dell'AdG o degli OI per le operazioni ad essi assegnate, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo della documentazione inviata.

Pertanto, a completamento della documentazione prodotta per la verifica della domanda di pagamento, il beneficiario provvedere alla trasmissione all'AdG della nota di debito contabile per

l'importo approvato. La nota di debito può essere trasmessa in formato cartaceo oppure digitale attraverso l'inserimento a sistema.

L'ufficio dell'AdG adibito alla liquidazione di tali importi controlla inizialmente 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.

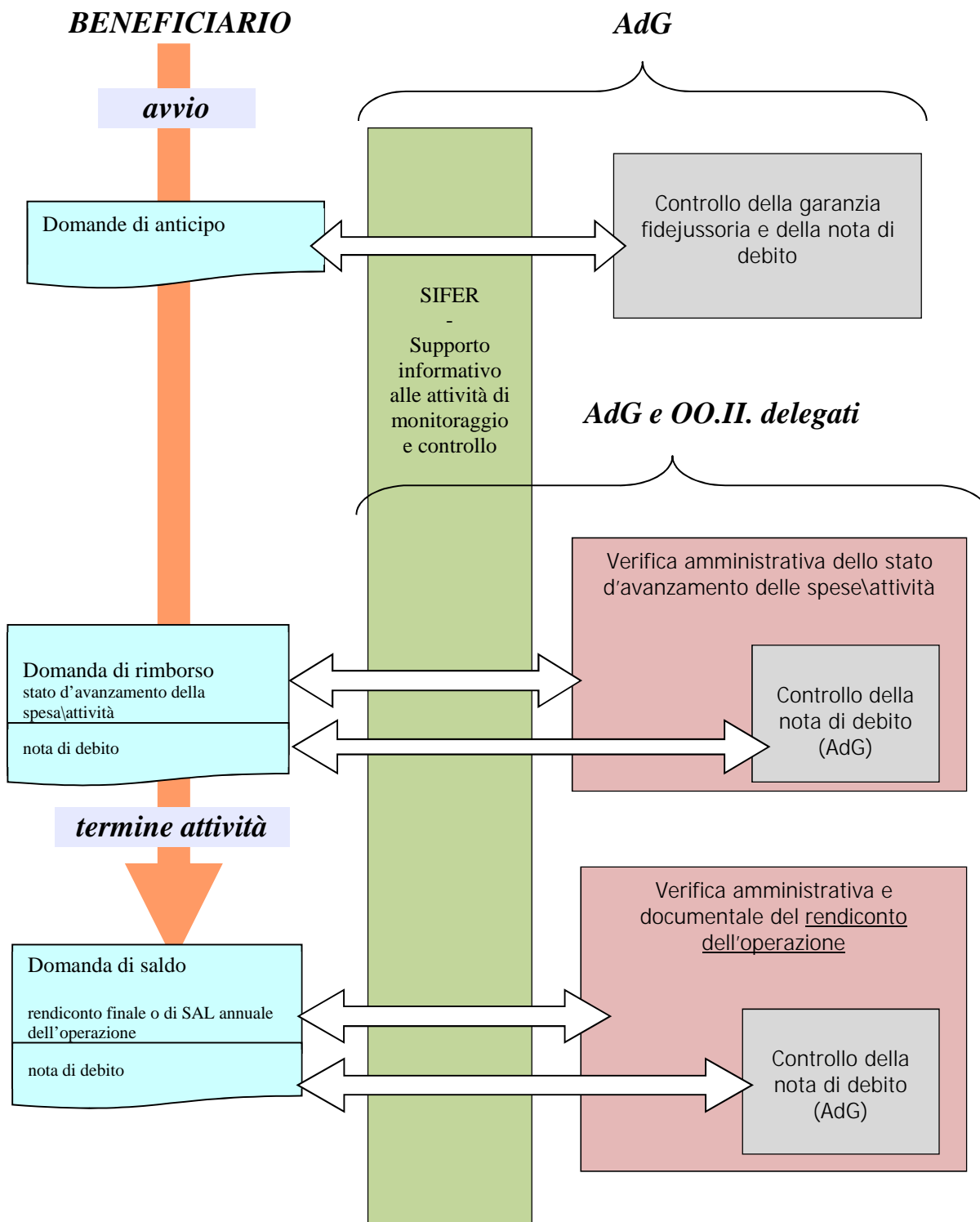
Qualora i controlli diano esito negativo c'è la possibilità di respingere la sola nota contabile oppure in caso di gravi segnalazioni di irregolarità nel frattempo pervenute all'AdG, tutta la domanda di rimborso.

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.

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

Il diagramma di seguito riportato offre una rappresentazione grafica delle varie fasi del trattamento delle domande di rimborso indicando, per ciascuna fase, gli organismi coinvolti, secondo quanto già descritto nel paragrafo precedente.

Grafico diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso.



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

Il Regolamento CE n. 1303/2013 ha introdotto per la Programmazione FSE 2014-2020 il concetto di “periodo contabile “ e di “esercizio finanziario”:

- periodo contabile: il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, ad eccezione del il primo anno di programmazione per il quale decorre dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024;
- esercizio finanziario: il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Il periodo contabile rappresenta il periodo al quale fanno riferimento i conti e la chiusura dei conti rispetto alle indicazioni contenute nel Regolamento di esecuzione n. 1011/2014 nell'Allegato VII “Modello dei conti” (Appendici 1-8) ed include le domande di pagamento intermedio presentate dalla AdC entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

L'esercizio finanziario è il periodo sul quale viene calcolato il disimpegno automatico delle risorse non utilizzate in base alla regola del n+3 e vengono stabiliti i target di spesa. I dati riferiti all'esercizio finanziario vengono, inoltre, utilizzati per le relazioni di attuazione sull'andamento del PO ai fini della relativa sorveglianza.

Predisposizione proposta di certificazione delle spese

In riferimento alle modalità di trasmissione dei dati relativi alle spese dei beneficiari da certificare alla CE, l'Autorità di Gestione, tramite un apposito modulo applicativo a disposizione dell'AdC per le attività di propria competenza, trasmette all'Autorità di Certificazione i dati analitici delle spese sostenute dai beneficiari contenute nelle domande di rimborso, nonché il totale certificabile per operazione e i dati aggregati per asse prioritario.

Il sistema informativo contiene, conformemente all'art. 125 del Regolamento CE n. 1303/2013, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione consentendo l'accesso alla Autorità di Certificazione a tutte le informazioni sulle operazioni utili alla preparazione e alla presentazione delle domande di pagamento, ivi inclusi gli esiti delle verifiche di gestione e di altri audit compresi quelli relativi agli OOII.

Nello specifico l'Autorità di Gestione effettua i salvataggi dei dati dal SIFER relativi alle spese dei beneficiari da certificare alla CE di norma 2 volte all'anno (di norma 31 dicembre e 30 giugno) per consentire l'invio alla AdC della proposta di certificazione nel rispetto delle tempistiche definite in modo che AdC possa presentare le domande di pagamento intermedio nei tempi stabiliti dai regolamenti per la chiusura del periodo contabile e per evitare il rischio di disimpegno automatico.

La proposta di certificazione si compone delle seguenti informazioni:

- Importo complessivo per operazione;
- Dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari contenute nelle domande di rimborso, controllate al fine della loro certificazione;
- Elenco delle spese non riconosciute a seguito dei controlli di gestione (esiti negativi);
- Totale certificabile suddiviso per priorità;
- Check list delle verifiche amministrative effettuate sia desk che in loco registrate nel sistema informativo.

La proposta di certificazione di spesa periodica viene trasmessa attraverso sistema informativo.

L'AdG assicura la completezza delle informazioni attraverso il sistema informativo nella sezione dedicata alla Autorità di Certificazione, che contiene:

- § l'elenco delle domande di rimborso oggetto di certificazione, sulle quali sono già stati effettuati al 100% i controlli di conformità amministrativa attestati mediante la compilazione di CL di controllo;
- § l'elenco delle domande di rimborso oggetto di certificazione sui quali siano già stati effettuati i controlli amministrativi in loco a valere su un campione;
- § l'elenco dei pagamenti effettuati dalla PA nei casi in cui risulti beneficiaria (operazioni in appalto, assegni individuali ed incentivi) sui quali siano stati eseguiti i controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 125 paragrafo 7 del Regolamento n. 1303/2013;
- § l'elenco dettagliato degli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131, paragrafo 5 del RDC) e inseriti nelle domande di pagamento (Appendice 2 all'Allegato VI Reg. CE 1011/2014);
- § esiti delle verifiche dell'ADG per consentire la predisposizione della documentazione di chiusura dell'anno contabile;
- § esiti da verifiche effettuate dalla Autorità di Audit visualizzabile attraverso SI
- § elenco irregolarità
- § schede OLAF per la comunicazione alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato.

Preparazione conti

L'ultima domanda di pagamento intermedio del periodo contabile rappresenta la base per la predisposizione di una "prima bozza dei conti" dell'anno contabili n-1 che AdC presenta entro i tempi stabiliti, indicativamente 15 novembre, all'AdA. Tale prima bozza dei conti comprende già gli esiti dei controlli effettuati dalla AdG.

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 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 riconciliazione delle eventuali differenze con esplicitate anche le motivazioni tra spesa dichiarata nel Modello dei Conti e spesa inclusa nelle domande di pagamento intermedio presentate alla CE utili alla riconciliazione di cui alla Appendice VIII del Modello dei Conti "Riconciliazione delle spese" art. 137, paragrafo 1, lettera d) Reg. CE n. 1303/2013. Vengono indicati anche i casi di somme ritirate o somme sulle quali sono in corso verifiche ai sensi dell'art. 137.2 del Regolamento CE n. 1303/2013.
- gli esiti di follow up relativi a recuperi pendenti ed importi non recuperabili.

La chiusura degli audit dell'AdA e del relativo contraddittorio con l'AdG è prevista entro il 30/11. Per definire la "bozza finale dei conti" da presentare all'ADA in vista della chiusura contabile dell'esercizio n-1, indicativamente entro il 15/12, l'AdC deve dare atto degli esiti relativi agli audit di competenza dell'ADA che nel frattempo si sono perfezionati.

L'AdG, infine, predispose il riepilogo annuale dei controlli e la dichiarazione di gestione, includendo un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate, e informa tempestivamente l'AdC delle proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nei conti e garantire così la completezza e la correttezza dei conti, la cui bozza finale deve essere presentata all'AdA entro 15 dicembre.

A corredo della chiusura dei conti l'AdG attesta inoltre che :

- i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte,
- ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale,
- iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Previsione delle domande di pagamento ai sensi dell'art. 112 (3) del reg. ce 1303/2013

Nel mese di gennaio e di luglio di ciascun anno di attuazione del POR , l'AdG predispose la reportistica riguardante:

- 1- il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni approvate suddivisa per asse;
- 2- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione
- 3- le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo sulla base dell'andamento della spesa del programma come previsto dall'art. 112 (3) del Regolamento n. 1303/2013. L'AdG trasmetterà tramite il sistema SFC 2014 i dati e le previsioni nel rispetto delle scadenze previste dal Regolamento: entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno.

Tali previsioni dovranno tener conto sia dello stato di avanzamento del programma che dei budget di spesa da certificare al fine di non incorrere nel disimpegno automatico.

Ogni anno viene aggiornata la previsione dell'esercizio in corso provvisoriamente calcolata nell'anno precedente.

Oltre alle 2 scadenze sopra indicate, il Regolamento CE n. 1303/2013 all'112 comma 1 prevede un ulteriore invio dei dati di cui ai punti 1 e 2 entro il 31 ottobre di ogni anno ai fini del monitoraggio e della sorveglianza dell'attuazione del POR.

Al sopra citato modulo del sistema informativo SIF-ER è fornito privilegio di accesso all'AdC e all'AdA per visualizzare tutte le informazioni in esse contenute.

L'Autorità di gestione archivia la documentazione dei file inviati con riferimento ad ogni invio.

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

L'Autorità di Gestione partecipa attivamente agli audit condotti dalla Autorità di Audit che, come da regolamento, si distinguono in :

1. Audit delle operazioni
2. Audit di sistema
3. Audit dei conti
4. Rapporto Annuale di Controllo.

Ogni anno l'Autorità di Gestione viene esaminata sia in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo adottato (audit di sistema) sia su un campione di operazioni per la verifica delle spese dichiarate, individuato tra le operazioni che sono state oggetto di certificazione nel periodo contabile oltre che sui conti.

L'audit di sistema viene effettuato presso l'AdG e presso gli OI a rotazione secondo quanto pianificato nella strategia di audit dell'AdA, ed ha per oggetto la verifica del livello di affidabilità del sistema ed è, quindi, volto ad accertare, da un lato, che il sistema di gestione e controllo predisposto dall'Autorità di Gestione sia in grado di assicurare il rispetto dei requisiti chiave e dall'altro che le operazioni vengano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali.

In sede di audit di sistema, l'AdG da contezza delle azioni di miglioramento attivate a seguito delle eventuali osservazioni rilevate precedentemente e consente all'AdA di effettuare i follow up e di valutarne l'efficacia.

L'audit sulle operazioni fa riferimento a un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento. L'AdG riceve la comunicazione da parte dell'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti. L'audit sulle operazioni viene effettuato presso le sedi dei soggetti beneficiari per la verifica documentale di ammissibilità delle spese dichiarate e presso gli OI. L'AdG e gli OI per le parti di propria competenza forniscono il proprio supporto ai controlli garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione richiesta, qualora non già presente in SIFER. L'AdG, infatti, consente l'accesso in sola lettura all'AdA mediante privilegi autorizzati garantendo la piena fruibilità di tutte le informazioni e dei dati contenuti nel sistema informativo della formazione SIFER che si configura come sistema integrato su cui agiscono le applicazioni delle tre Autorità. In particolare, l'AdA può visualizzare per ogni operazione :

- l'avanzamento fisico e procedurale delle operazioni/progetti;
- l'avanzamento finanziario, procedure di attivazione, impegni, pagamenti, spese certificate;
- gli esiti di tutte le verifiche di gestione effettuate, sia desk che in loco;
- irregolarità e recuperi.

Il sistema informativo SIFER viene alimentato continuamente e tempestivamente da parte dei collaboratori dell'AdG e degli OI e questa caratteristica garantisce alla AdA l'accesso a dati e informazioni sempre aggiornate. Questo è un elemento ancora più importante in quanto attraverso il sistema informativo l'AdG informa l'AdA dei controlli effettuati e , inoltre, accede agli esiti degli audit condotti e registrati nel il modulo dedicato da parte dell'AdA in modo da tenerne conto nel Riepilogo Annuale dei controlli .

L'AdG, inoltre, sempre con il supporto del sistema informativo oltre che mediante apposita comunicazione, informa l'AdA circa le irregolarità riscontrate soprattutto nei casi di sospetta o presunta frode e nei casi di accertata irregolarità ai sensi OLAF. In tali casi si forniscono all'AdA tutte le evidenze rilevate nelle fasi di accertamento della irregolarità e dei conseguenti provvedimenti adottati da parte dell'AdG (revoche, recuperi ecc).

Si prevede che, di norma, l'audit sulle operazioni si chiuda entro il 30 novembre di ogni anno inclusa la fase di contraddittorio. Con il supporto delle PO competenti-l'AdG verifica puntualmente quanto rilevato attraverso una raccolta di riscontri documentali ed informa i soggetti beneficiari interessati dai tagli dell'AdA e gli OI eventualmente interessati e raccoglie elementi utili ad un riesame delle spese dichiarate.

A seguito della chiusura del contraddittorio, gli esiti delle verifiche effettuate, che possono riguardare rilievi sull'ammissibilità della spesa dichiarata e/o discordanze sulla registrazione dei dati inseriti sul S.I., vengono inserite nel modulo informativo dedicato in modo da informarne anche l'AdC che deve darne atto nella "prima bozza finale dei conti".

Gli stessi esiti, inoltre, verranno anche analizzati e recepiti nel riepilogo annuale dei controlli e, soprattutto nei casi di sospetto di frode o di rilevata irregolarità, anche dal gruppo di autovalutazione affinché individui le corrette misure preventive e correttive necessarie.

Gli esiti definitivi degli audit vengono inseriti nel modulo dall'AdA e, nei casi di decurtazione, il sistema informativo consente di indicare in via definitiva il taglio relativo alla spesa non ammissibile. L'AdG comunica gli esiti delle verifiche effettuate dall'Autorità di audit ai soggetti beneficiari procedendo, laddove necessario (per esempio nei casi di operazioni già concluse), con la procedura di recupero.

In base alle previsioni regolamentari, l'AdG apporta il proprio contributo anche all'Audit sui Conti in quanto, in via prioritaria, deve assicurare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati inseriti nel SIFER e quindi degli importi dichiarati nei conti.

La base per la presentazione dei conti è l'ultima domanda di pagamento del periodo contabile che viene inviata dall'AdC su proposta della AdG la quale - di norma 2 volte l'anno (31 dicembre e 30 giugno) - effettua il salvataggio dei dati utili alla presentazione della proposta di certificazione contenente le spese ammissibili e certificabili.

In particolare, ai fini della chiusura dell'esercizio contabile tramite la corretta e tempestiva registrazione nel sistema informativo, l'AdG deve consentire all'ADA, di verificare:

- 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 riconciliazione delle eventuali differenze con esplicitate anche le motivazioni tra spesa dichiarata nel Modello dei Conti e spesa inclusa nelle domande di pagamento intermedio presentate alla CE tra utili alla riconciliazione di cui alla Appendice VIII del Modello dei Conti "Riconciliazione delle spese" art. 137, paragrafo 1, lettera d) Reg. CE n. 1303/2013. Vengono indicati anche i casi di somme ritirate o somme sulle quali sono in corso verifiche ai sensi dell'art. 137.2 del Regolamento CE n. 1303/2013.
- gli esiti di follow up relativi a recuperi pendenti ed importi non recuperabili.

Al fine di coordinare le attività delle tre Autorità ai fini della presentazione delle informazioni da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio di ogni anno e di dare atto e sintesi di tutti i controlli effettuati è prioritario che il sistema informativo supporti le Autorità nella registrazione delle risultanze dei controlli effettuati al fine di consentirne l'analisi degli errori e delle carenze individuate nei sistemi in un'ottica organica per individuare azioni di miglioramento oltre che consentire la predisposizione della documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1.

Le tre Autorità, infatti, si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli finalizzata alla predisposizione della documentazione di chiusura dell'anno contabile e, in particolare, è stata individuata la seguente tempistica relativa agli adempimenti di competenza:

- entro il 15 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre l'AdG predispose ed invia alla AdA la proposta della Relazione annuale dei controlli e la Dichiarazione di Gestione e, al contempo, informa con continuità e tempestività l'AdC delle proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 31 gennaio AdG riceve da AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli e procede ad un aggiornamento dei dati;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013:
 - presentazione dei conti del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC;
 - la dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
 - il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli .

Le scadenze individuate sono indicative e non perentorie.

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

L'art. 65 del Reg. n. 1303/2013 dispone che *l'ammissibilità della spesa è determinata in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche del regolamento generale e dei regolamenti specifici dei fondi.*

Pertanto, per quanto non diversamente disposto dai regolamenti comunitari 2014-2020, si è fatto riferimento al DPR n. 196 del 2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, FSE e sul fondo di coesione", fino all'entrata in vigore del DPR 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."

In linea generale, le spese per essere ammissibili devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità che inizia il 1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023. Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PO, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PO; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PO.

In continuità con il passato, ed in attesa della definizione della norma generale sull'ammissibilità della spesa, l'Autorità di Gestione del PO FSE 2014-2020 ha proceduto all'emanazione di nuove disposizioni per la programmazione e gestione e controllo delle attività finanziabili con risorse comunitarie.

In particolare, in coerenza con la deliberazione n. 105/2010, con DGR n. 1298 del 14 settembre 2015 ha adeguato le disposizioni regionali al più recente quadro regolamentare regionale ed alle previsioni contenute nei regolamenti 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 POR FSE si deve far riferimento anche a:

- DGR n.116 del 16 febbraio 2015 con la quale si definisce la nuova tabella di costi standard (UCS) per il finanziamento dei processi formativi e si approva lo 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. 2058 del 14 dicembre 2015 con la quale si approvano gli 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.

Le disposizioni sopra richiamate sono state definite interessando periodicamente i vari attori diversamente coinvolti nella realizzazione degli interventi attraverso incontri specifici del Comitato tecnico.

Tra l'altro, al fine di garantire la massima diffusione delle nuove disposizioni regionali, l'Autorità di gestione ha organizzato incontri seminariali rivolti sia ai soggetti del territorio sia alle istituzioni diversamente coinvolte nella gestione e nel controllo delle operazioni finanziate nell'ambito dei SIE.

L'Autorità di Gestione assicura la coerenza delle disposizioni regionali con quelle comunitarie e nazionali anche attraverso la partecipazione del responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione o delle funzioni preposte ai tavoli nazionali e interregionali di confronto in materia. In particolare, l'AdG partecipa al gruppo di lavoro Regioni/MLPS per la predisposizione del Vademecum del FSE dei PO 2014-2020, coordinato dall'Associazione Tecnostruttura delle Regioni.

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

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art.50 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Le relazioni annuali e finali sono predisposte con il contributo dei vari servizi dell'Autorità di Gestione competenti in materia, con l'eventuale supporto dell'Assistenza Tecnica.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013.

L'Autorità di Gestione del FSE, nell'ambito delle attività per assistere il CdS descritte nel paragrafo 2.2.3.1, avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali e procede all'elaborazione e all'analisi dei dati relativi alla attuazione del programma a livello di singola priorità. I dati di attuazione del POR FSE, sia riferiti all'Autorità di Gestione che per le funzioni delegate agli OI, sono contenuti, registrati e fruibili attraverso il sistema informativo.

In particolare, i dati principali per le Relazioni di attuazione annuali e finali sono:

- dati finanziari secondo quanto disposto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (tabelle 1 e 2 dell'Allegato II);
- indicatori di risultato;
- indicatori di output/realizzazione;
- indicatori di performance;
- valutazioni effettuate.

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, paragrafo 2, lettera b), l'autorità di gestione sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Per garantire trasparenza e accesso alle informazioni il RAA e la sintesi saranno pubblicate sul sito tematico Fondo Sociale Europeo <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse> nella sezione Comitato di Sorveglianza <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/comitato-di-sorveglianza>.

Indicatori di performance e controllo di gestione del POR FSE 2014-2020

Al fine di monitorare la performance attuativa del POR FSE, l'Autorità di Gestione del FSE si è dotata di uno strumento che consente di attuare un vero proprio sistema di controllo di gestione del POR FSE 2014-2020. Lo strumento rappresenta un *cruscotto di monitoraggio* dove sono strutturate le informazioni per seguire tutte le fasi tipiche del sistema di controllo di gestione, ovvero:

- La pianificazione strategica, mettendo on-line i dati fondamentali del POR FSE, da evidenza degli indicatori finanziari, di output e di risultato;
- La pianificazione operativa, mediante la sezione di raccolta di tutti i bandi ed eventuali azioni di programmazione derivanti da delibere di giunta;

- Il controllo di gestione, si consuntivano i dati di periodo (sia quelli finanziari che quantitativi) e si fa una proiezione dell'andamento della spesa combinando i dati consuntivi con quelli prospettici. In questa sezione è possibile effettuare l'analisi degli scostamenti tra i risultati previsti dalla pianificazione strategica e i risultati consuntivi di periodo.

Di seguito una rappresentazione grafica del cruscotto di monitoraggio.



Il cruscotto è stato pensato per dare anche due misurazioni prospettiche:

- tendenza di Impegno/Certificazione, ovvero il progressivo standard che si dovrebbe avere di impegno/certificazione negli anni per raggiungere gli obiettivi intermedi (2018) e finali (2023) di spesa;
- il benchmark, ovvero il ricalcolo della linea di tendenza ottimale, effettuato ogni anno sulla base delle somme effettivamente impegnate/certificate. Questa misura ha rilevanza strategica per l'ottimale impiego temporale delle risorse, in quanto ogni fine anno (e all'interno dell'anno per ogni bimestre) fornisce il dato di quanto si dovrà spendere nei periodi successivi per raggiungere gli obiettivi.

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

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) l'Autorità di Gestione prepara annualmente la dichiarazione di affidabilità di gestione in conformità al modello di cui all'allegato VI del Regolamento (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015.

La dichiarazione di gestione è redatta separatamente per ciascun programma e riguarda l'attuazione del POR FSE per tutto l'anno contabile e deve essere coerente con le informazioni contenute nel riepilogo annuale.

La dichiarazione di gestione si compone di due parti:

- la **dichiarazione** stessa, che, in conformità con il Regolamento Finanziario, contiene tre attestazioni che riguardano i conti, ovvero
 1. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate; a tal fine l'AdG ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit.
 2. le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti ed in conformità al principio di sana gestione finanziaria; nel senso che 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.
 3. il Si.Ge.Co. messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

- una **conferma** da parte dell'AdG del funzionamento efficace e conforme del Si.Ge.Co. in relazione ad una serie di elementi chiave quali:
 1. l'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità riscontrate, anche nel caso di valutazioni ancora in corso;
 2. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo;
 3. le misure antifrode efficaci e proporzionate;
 4. l'assenza di informazioni riservate che potrebbero danneggiare la reputazione della politica di coesione.

Annualmente, in vista della presentazione dei conti, tra il mese di dicembre e di gennaio le tre Autorità del POR FSE 2014-2020 operano in stretto contatto, attraverso incontri periodici e scambiandosi informazioni in tempo reale, 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.

L'Autorità di Gestione, per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, riceve entro il 15 dicembre di ciascun anno la bozza finale dei conti predisposta dall'Autorità di Certificazione per il periodo contabile chiuso il 30 giugno dell'anno medesimo.

Indicativamente entro metà dicembre di ogni anno, l'AdG è inoltre informata dall'Autorità di Audit sugli esiti degli audit effettuati ed in particolare quelli sulle operazioni.

Parallelamente, l'AdG riceve le necessarie informazioni dal Servizio "Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" al quale competono i principali lavori preparatori per la presentazione dei conti, ed in particolare la predisposizione del Riepilogo annuale dei controlli - di cui al paragrafo successivo - che sintetizza le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dagli altri organismi nazionali o comunitari deputati.

Sulla base della documentazione ricevuta, l'Autorità di Gestione predispone una prima bozza della dichiarazione di gestione, da mettere a disposizione delle altre Autorità ed in particolare dell'Autorità di Audit.

Una volta ultimato il confronto con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per le parti di propria competenza finalizzato alla verifica di coerenza dei dati, l'Autorità di Gestione sottoscrive la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la presenta alle altre Autorità indicativamente entro il 15 gennaio di ogni anno.

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

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) l'Autorità di Gestione prepara la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) e b) del regolamento finanziario.

La predisposizione del Riepilogo annuale è di competenza del Servizio Gestione e liquidazione dell'AdG.

La sintesi è redatta in conformità con l'allegato 1 della nota Egesif_15-0008-02 del 19 agosto 2015 e tiene conto degli esiti sia degli audit condotti dall'Autorità di Audit che delle verifiche di gestione (amministrative on desk e in loco) eseguite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi sulle operazioni ad essi delegate.

Il Servizio Gestione liquidazione dell'AdG attraverso la funzione preposta procede a:

- a. la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- b. un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c. l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Con riferimento ai controlli di gestione, a partire dal 31 ottobre di ogni anno il Servizio Gestione liquidazione dell'AdG attraverso la funzione preposta raccoglie ed esamina gli esiti delle verifiche effettuate.

A tal fine predisporre un format da sottoporre alle diverse funzioni preposte al controllo di gestione sia dell'AdG che degli OI per la registrazione delle tipologie di verifica condotte, evidenziando la modalità di campionamento sia delle spese che delle operazioni, la natura dell'eventuale errore o irregolarità riscontrati, nonché le conclusioni tratte e le eventuali misure correttive adottate.

Con riferimento alle relazioni di audit finali, l'Autorità di Audit comunica le informazioni necessarie seguendo lo schema sintetico dell'allegato 1 alla nota Egesif sopra citata, dando evidenza con appositi riferimenti incrociati ai dati ed alle informazioni contenute rispettivamente nelle tabelle e nelle sezioni del RAC, in fase di predisposizione.

L'Autorità di Audit garantisce un flusso costante delle informazioni sugli audit condotti dandone tempestivamente comunicazione degli esiti al Servizio Gestione liquidazione ed alla Struttura di Coordinamento dei Programmi dell'AdG.

Di norma entro gennaio di ogni anno, il Servizio Gestione liquidazione dell'AdG e la Struttura di coordinamento dei programmi dell'AdG presentano alle Autorità del PO il Riepilogo annuale dei

controlli, ai fini della redazione della Dichiarazione di affidabilità gestione in SFC da parte dell'Autorità di Gestione.

Per un dettaglio sulle modalità e sulle tempistiche per la predisposizione del Riepilogo annuale, si rimanda alla procedura nel Manuale dell'Autorità di gestione.

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

Comunicazione delle procedure al personale impiegato nelle funzioni

L'Autorità di Gestione comunica le procedure descritte ai paragrafi precedenti a tutto il personale diversamente coinvolto nelle fasi di programmazione, selezione, gestione e controllo degli interventi, prioritariamente attraverso la diffusione della Descrizione delle Funzioni e delle Procedure dell'AdG e del Manuale delle Procedure allegato, approvati con Decreto direttoriale.

Il manuale dell'AdG descrive le seguenti Procedure:

- Selezione e approvazione delle operazioni
- Accreditamento soggetti gestori
- Controlli di gestione
- ecc

L'AdG assicura inoltre un'informazione costante sulla normativa di riferimento, sulle procedure e sugli strumenti ad uso dei collaboratori impegnati presso i Servizi competenti sia dell'AdG che degli OO.II. attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale della pertinente documentazione e della relativa modulistica.

In particolare per quanto riguarda la fase di attuazione è in corso di ristrutturazione la sezione Gestione e Controllo del portale Formazione e Lavoro: la riorganizzazione dei contenuti che ne consegue ha l'obiettivo di rendere le norme di attuazione più facilmente rintracciabili e dunque più fruibili, perseguendo la piena trasparenza e agevolando così il processo di gestione e controllo per tutti gli attori coinvolti.

Sono previste due sotto-sezioni, una trasversale contenente la normativa e le norme generali, l'altra tematica articolata per tipologie di azione in linea con gli assetti della nuova programmazione. La modulistica avrà, inoltre, un sua pagina specifica.

Per quanto attiene poi nello specifico la delega di attività agli organismi intermedi allo scopo di condividere gli strumenti operativi in logica di assicurare uniformità di comportamenti di controllo e di esiti, è in fase di costruzione una **Groupware**, ovvero una sezione del sito ad accesso riservato con credenziali. Il Groupware sarà un contenitore degli strumenti di lavoro, linea guida, checklis ad uso esclusivo dei collaboratori regionali ed ex provinciali coinvolti nel processo di gestione e controllo, che in logica collaborativa intende far condividere finalità e prassi lavorative e sviluppare un modus operandi comuni.

Sarà, infine predisposta una pagina introduttiva ed esplicativa della nuova organizzazione della sezione “Gestione e Controllo” che consenta sia l’accesso diretto alla pagina, che all’ area riservata di cui sopra.

Formazione

La formazione e più precisamente la Formazione del personale delle Autorità del Programma è uno degli interventi previsti nel Piano di rafforzamento amministrativo, con l’obiettivo di incrementare le competenze delle persone impegnate nelle varie fasi della programmazione e selezione, gestione e controllo nonché di monitoraggio dell’attuazione (cfr. PRA Intervento n. 9).

Tale progetto formativo è stato adottato con DGR n. 992/2014, e si è concretizzato con l’organizzazione da parte della Regione Emilia Romagna di seminari formativi rivolti al personale regionale e provinciale con attenzione alle seguenti tematiche:

1. Il contesto istituzionale europeo e la partecipazione della Regione al processo decisionale.
2. La nuova programmazione europea 2014-2020.
3. I fondi europei tra programmazione e gestione. Quali innovazioni a scala regionale.
4. La cooperazione territoriale Europea: quali opportunità.
5. I programmi a co-finanziamento diretto
6. Gli indicatori di risultato e la valutazione dei programmi.
7. Finanziamenti di organizzazioni internazionali
8. Aggiornamenti normativi: gli Aiuti di Stato
9. La disciplina degli appalti - aggiornamento normativo

Accanto ai seminari sono stati organizzate giornate di Laboratorio di confronto operativo tra i quali:

- Laboratorio “la gestione amministrativa dei progetti”
- Laboratorio applicativo sulla valutazione dei programmi
- Laboratorio sulla comunicazione della valutazione dei programmi
- Laboratorio “i controlli di primo, secondo livello”

Inoltre, il Servizio Gestione e liquidazione dell’Autorità di Gestione del FSE ha organizzato momenti formativi specifici sulle tematiche di gestione e controllo.

Le principali procedure e sugli strumenti descritti nei paragrafi precedenti, approfonditi nell’apposito Manuale dell’AdG, sono stati infatti oggetto di raffronto e condivisione con gli operatori della Regione e degli O.I. in appositi incontri formativi che si sono tenuti nel primo semestre del 2016.

La tabella che segue elenca gli incontri formativi dedicati al personale degli OI, ai quali hanno preso parte anche personale regionale diversamente impiegato nelle funzioni dell’Autorità di Gestione.

INCONTRO	Contenuti della Giornata Formativa
Martedì 26 Gennaio 2016	1. Adempimenti Si.ge.co 2. Modalità di ripartizione delle operazioni tra OI
Venerdì 12 Febbraio 2016	1. Sistema informativo regionale 2014-2020 2. Ripartizione delle operazioni tra OI
Lunedì 7 Marzo 2016	1. Tipologie formative approvate e loro caratteristiche (in linea generale); 2. Modalità di trasferimento operazioni Istruzione e Formazione professionale (Iefp) di cui alla DGR 1530/2015 e relative modalità attuative e controlli in fase di gestione; 3. Swich delle operazioni.

Mercoledì 9 Marzo 2016	1. Modalità di trasferimento operazioni e relative modalità attuative e controlli in fase di gestione approvate con la DGR n. 1080/2015 in tema di "Occupazione"; 3. Swich delle operazioni.
Giovedì 17 Marzo 2016	1. Presentazione nuove "disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – programmazione SIE 2014/2020" di cui alla DGR 1298/2015; 2. Modalità di trasferimento operazioni (di cui all'invito dgr 1670/2015 – accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive) – approvate con dgr 2243/2015 – relative modalità attuative e controlli in fase di gestione; 3. Swich delle operazioni.
Mercoledì 23 Marzo 2016	1. Modalità di trasferimento operazioni (di cui agli inviti DGR 131/2015 Inclusione – 302/2015 carcere adulti e 632/2015 carceri Minori), -approvate rispettivamente con DGR 1086/2015, 973/2015 e 1073/2015 – modalità attuative e controlli in fase di gestione; 2. Swich delle operazioni.
Giovedì 7 Aprile 2016	1. Procedure-Controlli – Strumenti e Modalità per la realizzazione delle verifiche in loco.
Venerdì 15 aprile 2016	1. Gruppo ristretto di presentazione della procedura informatizzata relativa alla "Accensione luce verde per presentazione delle domande di rimborso" e "validazione documentale contabile".
Giovedì 21 Aprile 2016	1. Funzionalità per l'invio delle domande di pagamento a partire dalla nuova sezione pagamenti. 2. Presentazione della documentazione utile per la verbalizzazione dei controlli rendicontuali in modalità cartacea"-da utilizzare in attesa dell'implementazione delle relative funzionalità nel nuovo SIFER.
Venerdì 6 Maggio 2016	1. Controlli sulle domande di pagamento e verifica degli adempimenti pubblicitari delle attività formative
Martedì 31 Maggio 2016	1. Assegnazione fondo regionale disabili di cui alla DGR 694/2016

Il Servizio Gestione e liquidazione dell'Autorità di Gestione del FSE garantisce l'organizzazione di incontri e momenti formativi specifici sulle tematiche di gestione e controllo con gli operatori della Regione e degli O.I.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di gestione, a seguito del ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla Commissione, attiva una fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti della Direzione, con gli organismi intermedi o 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 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 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 caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.

Nel dettaglio si rimanda al paragrafo 2.4.

2.3. Pista di controllo

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e liquidazione dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Le piste di controllo sono verificate con continuità e, qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa, sono aggiornate per fornire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti ("chi fa cosa"), delle attività di controllo e delle modalità di archiviazione della documentazione e garantire così la fedeltà e la coerenza rispetto alle prassi in uso.

Le piste di controllo, inoltre, consentono:

- la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo sia per le operazioni cofinanziate a costi reali che a costi standard;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

L'autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi al fine di garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta conservazione ed archiviazione della documentazione.

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

L'AdG, assicura un'adeguata pista di controllo volte a descrivere i principali processi dell'AdG:

- selezione ed approvazione delle attività cofinanziate con il Programma Operativo ivi incluse le operazioni in regime di concessione, le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, i voucher e qualsiasi altra tipologia di attività;
- principali step di controllo relativi a verifiche di gestione e ad audit effettuati sulle operazioni e registrazione dei relativi esiti;
- pagamenti del contributo pubblico al beneficiario.

L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 ha redatto le seguenti piste di controllo:

- Formazione a titolarità;
- Acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- Erogazione di voucher a titolarità;
- Cataloghi di offerta;
- Conferimento incarico professionale;

La formazione riguarda le iniziative rivolte alle persone, che sono programmate con avvisi in concessione.

L'acquisizione di beni e servizi riguarda i servizi di cui la PA è beneficiario.

L'erogazione di voucher riguarda l'assegnazione di assegni individuali per la formazione.

I cataloghi, costituiti da un elenco di soggetti attuatori e relativa offerta, permettono l'accesso individuale attraverso assegni formativi o di servizio (voucher).

Il conferimento di incarichi professionali riguarda servizi erogati da persone fisiche esterne all'Amministrazione.

Le piste prevedono la fase di "programmazione", che contiene l'iter di approvazione del POR FSE; di "istruttoria e approvazione", in cui è esplicitato il riferimento all'uso dei criteri di selezione approvati in Comitato di Sorveglianza; di "gestione fisica e finanziaria", che definisce i flussi documentali durante l'attuazione delle operazioni, le modalità di erogazione dei finanziamenti e di controllo attuate al fine di verificare la correttezza della domanda di rimborso; di "certificazione e flussi finanziari", che descrive i flussi tra Commissione e Regione Emilia-Romagna e le relazioni tra AdG e AdC per assicurare la correttezza delle certificazioni di spesa.

I processi di "programmazione" e "certificazione e flussi finanziari" sono uguali per tutti i macroprocessi.

Per un dettaglio si rimanda al Manuale dell'Autorità di Gestione.

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

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

L'Autorità di Gestione assicura, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Tale indicazione è stata impartita ai beneficiari e ai soggetti diversamente coinvolti nell'attuazione degli interventi fin dall'avvio del Programma, attraverso la DGR 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - programmazione SIE 2014/2020."

Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria si dovrà tenere conto degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali, che potrebbero in alcuni casi dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione.

Ai sensi del Regolamento delegato 480/2014 e allegato III, i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare al livello dell'autorità di certificazione, dell'autorità di gestione, degli organismi intermedi e dei beneficiari, garantiscono il rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di certificazione, degli organismi intermedi, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013.

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.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Con riferimento ai formati per la conservazione dei documenti, i soggetti interessati, ovvero i beneficiari, il personale degli organismi intermedi e dell'Autorità di gestione fanno riferimento a quanto prescritto nell'Allegato 2 alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione di cui all'Art. 71³ del Codice dell'Amministrazione Digitale⁴ (CAD), che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

In particolare le nuove Regole tecniche "per la conservazione dei documenti informatici" e quelle "in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni"⁵ prevedono che i documenti informatici - intendendo sia gli originali elettronici che le copie di originali analogici acquisiti mediante scansione - devono avere caratteristiche di immodificabilità e di integrità e devono essere conservati in un apposito sistema di conservazione.

Le caratteristiche e i requisiti di tale sistema sono prescritti dalla legge, e devono assicurare - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - "la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità".

3 Rif. "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" - GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD

4 Rif. Codice dell'amministrazione (di cui Dlgs 82/2005 e s.m)

5 GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD; GU n.8 del 12-1-2015 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAAd.

Rispetto alla residuale o transitoria presenza di originali cartacei per le tipologie di documentazione che non siano state ancora tradotte o non siano traducibili in un equivalente elettronico, dovrà essere garantita idonea archiviazione nel rispetto dello specifico formato. L'eventuale produzione di copie informatiche di documenti analogici dovrà rispettare in maniera rigorosa quanto previsto dall' art. 22 del CAD.

E' in corso di sperimentazione su alcune tipologie formative l'introduzione del registro elettronico, il quale andrà a sostituire le attuali forme di registrazione delle presenze in cartaceo e rappresenta uno degli obiettivi connesso al Piano di rafforzamento amministrativo da raggiungere per la fine del 2017, già citato al par. 2.2.3.

Con riguardo alla formazione dei documenti informatici si fa riferimento a quanto descritto nelle "Linee guida per la gestione documentale"(Cn-ER, 2011) e dall' Allegato 2 di cui alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione, sopra citate, che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

Le istruzioni impartite ai diversi soggetti coinvolti sono pubblicate nella sezione Operatori del portale Formazione e Lavoro.

2.4. Irregolarità e recuperi

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

Definizione di irregolarità e frodi

L'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 definisce il concetto di **irregolarità** come: *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*.

Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Al paragrafo 38 dello stesso articolo si definisce **irregolarità sistemica** *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente.*

"Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate" (Art.143, paragrafo 1).

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle **Frodi**.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (*Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995*) all'art. 1 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 2 par. a) del Regolamento n. 1970/2015 si definisce **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'art. 1 par. 1 lett. a) della Convenzione di cui sopra.

In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FSE e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, compresi gli Organismi Intermedi, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi.

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 (P.O. 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 (AdG o OI), 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 di Certificazione e l'Autorità di Audit.

In caso di operazioni le cui verifiche amministrative e in loco sono state delegate ai sensi della DGR 1715/2015, gli OI comunicano tempestivamente al Servizio preposto dell'ADG l'ipotesi di irregolarità affinché la funzione per la raccolta e coordinamento delle irregolarità proceda con l'istruttoria di accertamento e di valutazione del caso, per poi proporre le eventuali misure correttive. Gli OI collaborano con la funzione preposta nell'analisi della documentazione.

In questa fase, l'iter del controllo da parte dell'OI sull'operazione si interrompe in attesa degli esiti finali legati all'istruttoria sull'irregolarità.

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;
- Organismi Intermedi preposti alle verifiche amministrative on desk e in loco secondo la convenzione sottoscritta;
- Autorità di Audit;
- servizi competenti della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del POR 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 (cfr par. 2.2.3.16)

Tali segnalazioni, indirizzate al Servizio competente dell'Autorità di Gestione, sono tempestivamente veicolate alla funzione di raccolta e coordinamento delle irregolarità comunitarie, per il seguito di competenza.

Alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie compete la gestione di eventuali contenziosi 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.

In applicazione dell'art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013, l'AdG effettua un'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo.

Attraverso il presidio dei casi di irregolarità accertati e ad una loro analisi per tipologia, l'AdG, garantisce un monitoraggio dei rischi antifrode ai fini anche dell'aggiornamento dello strumento di autovalutazione (cfr paragrafo 2.1.4.), inserendo, nel caso fosse necessario, nuovi piani di azione e misure correttive.

Ai sensi dell'art.132 paragrafo 2 lettera b) del Regolamento 1303/2013 e della DGR 1298/2015 paragrafo 19.1, in presenza di gravi indizi di irregolarità, fino a completo accertamento della sussistenza o meno della stessa, l'AdG può adottare una sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento con atto motivato e comunicato al beneficiario ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche.

Correzioni finanziarie

Quando l'AdG individua e accerta delle spese irregolari è tenuta a correggerle agendo in due modi:

- **Ritiri**, ovvero ritirare immediatamente dal programma le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione indipendentemente dalla procedura di recupero che continuerà solo a livello di beneficiario;
- **Recuperi**, cioè effettuare la deduzione dalla dichiarazione di spesa presentata alla Commissione solo quando la somma è stata recuperata. Il recupero è effettuato mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione attraverso la compensazione con le somme da recuperare nei

confronti di ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario oppure mediante escussione della polizza fidejussoria se attivata.

Ai fini della presentazione dei conti del periodo contabile N, l'Autorità di Gestione valuta le operazioni sulle quali ha attivato procedure di recupero, affinché nei conti si dia evidenza degli importi irregolari, su spesa certificata nel periodo contabile N-1, che al 15 febbraio dell'anno N+1 risultano:

- da recuperare
- non recuperabili

Inoltre, 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 ai sensi dell'art. 137 par. 1 lett. d) del RDC.

Conformemente a quanto disposto dall'Art. 126 punto h del Regolamento 1303/2013 l'AdG registra a sistema gli importi recuperabili e gli importi ritirati nonché quelli non recuperabili ed i sospesi da comunicare all'Autorità di certificazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

In conformità con la disposizione di cui all'art. 122 del Reg. UE 1303/2013 e di cui all'art.3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, 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) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

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

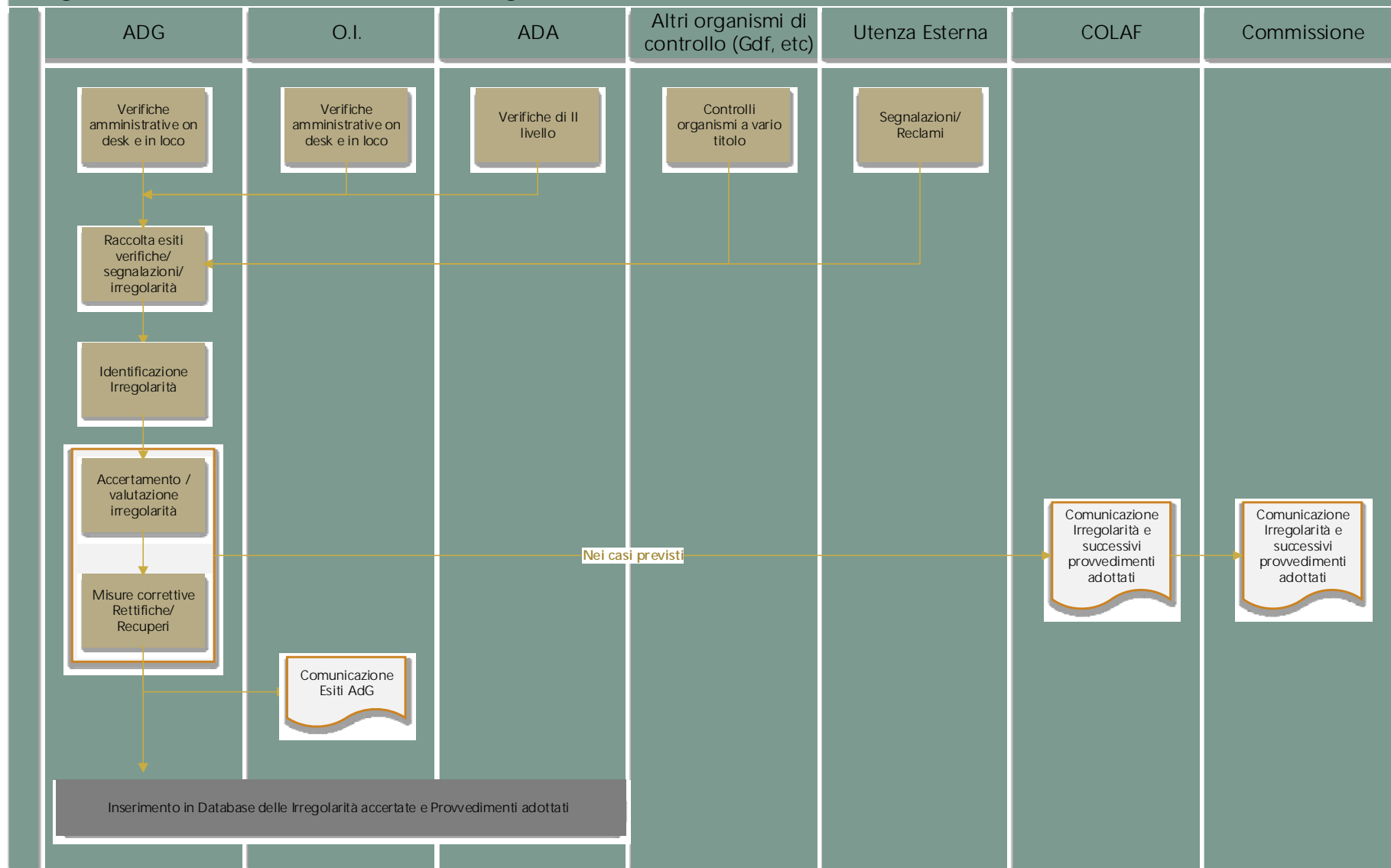
Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento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



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

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

Nel Programma Operativo FSE 2014/2020 approvato con Decisione C(2007) 537 del 26/10/2007, sulla base di quanto previsto dal RDC⁶, è indicata Agrea quale Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020, affidando al Direttore pro-tempore di Agrea⁷ le funzioni definite all'articolo 126 del RDC.

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

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

Agrea dipende direttamente dalla Giunta Regionale; il diagramma dei rapporti tra le diverse Autorità coinvolte nel programma è rappresentato al precedente punto 1.3 in cui è data evidenza della sua indipendenza dall'AdG e della separatezza gerarchica e funzionale dall'AdA.

Per le specifiche in merito all'organizzazione di Agrea si rimanda al successivo punto 3.1.2.

3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

⁶ Per RDC si intende il Regolamento sulle Disposizioni Comuni per il fondi Strutturali e di Investimento Europeo (SIE) - per esteso il “Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il Regolamento (CE) n. 1903/2006 del Consiglio”) - così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

⁷ Il Direttore di Agrea è stato nominato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1085 del 28.07.2015. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 2198 del 28.12.2017 è stato nominato Donato Metta, attuale Direttore dell'Agenzia.

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 126 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione successivamente emanati. Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018⁸;
- c) certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Si precisa che Agrea è anche Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 e nel corso della precedente programmazione ha svolto la funzione di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione dei POR FSE e FESR.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

L'Autorità di Certificazione non ha delegato alcuna funzione ad Organismi Intermedi. Ai sensi dei commi 6 e 7 dell'articolo 123 del RDC, l'Amministrazione regionale può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più Organismi

⁸ Altrimenti denominato nel testo "Regolamento finanziario".

Intermedi per svolgere determinati compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità. I relativi accordi tra le Autorità e gli Organismi Intermedi devono essere registrati formalmente per iscritto. Pertanto l'Autorità di Certificazione del POR FSE si riserva la possibilità, qualora ne valutasse la necessità nel corso dell'attuazione del Programma, di designare Organismi Intermedi secondo le regole previste dai regolamenti, emendando in tal senso, il presente documento. Conformemente a quanto indicato nell'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato, l'istituzione di Organismi Intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione sarà sottoposta al parere di conformità dell'AdA che ha il compito di verificare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

L'organizzazione dell'AdC è stata approvata con Determinazione n. 213 del 02.03.2018 di modifica della precedente Determinazione n. 714 del 21.10.2016 che recepisce i seguenti atti derivanti anche dal processo di riorganizzazione generale della macchina amministrativa regionale. Nello specifico:

- la Deliberazione della Giunta regionale n. 2189 del 21.12.2015 “Linee di indirizzo per la riorganizzazione della macchina amministrativa regionale”;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 622 del 28.04.2016, avente ad oggetto “Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015”, con cui è stata, tra l'altro, modificata la denominazione del Servizio all'interno di Agrea a cui faceva riferimento l'attività di OI dell'AdC da “Controllo interno” a “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”, definita la nuova declaratoria del Servizio e autorizzata l'istituzione di una nuova posizione dirigenziale sempre nell'ambito del Servizio;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 232 del 29.04.2016 con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni” a Loretta Pompili e sono state riallocate le posizioni organizzative “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali” e “Contabilizzazione”, assegnate rispettivamente a Laura Ferrari e Michela Scanavacca⁹;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 702 del 16.05.2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante” con cui è stata recepita la Determinazione n. 232 del 29.04.2016 e approvato, fino al 30.06.2018, l'incarico dirigenziale a Loretta

⁹ Con Determinazione n. 21 del 21.01.2016 la declaratoria della P.O. assegnata a Laura Ferrari è stata modificata da “Controlli inerenti alla certificazione delle spese dei Fondi strutturali e di altri Fondi europei. Controlli di primo livello su progetti di Cooperazione Territoriale Europea” a “Approvvigionamenti e Controllo Fondi Strutturali”; con Determinazione n. 154 del 22.03.2016 gli incarichi di P.O. in scadenza al 31.03.2016 sono stati prorogati al 31.10.2016.

- Pompili relativo al Servizio “Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”;
- la Determinazione del Direttore di Agrea n. 476 del 28.06.2017 con cui sono stati riassegnati gli incarichi di posizione organizzativa a Laura Ferrari e Michela Scanavacca fino al 30.06.2020;
 - la Deliberazione della Giunta regionale n. 1345 del 19.09.2017 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito del Gabinetto del Presidente della Giunta, di alcune Direzioni Generali e nell' ambito di Agrea”, con cui è stata recepita la Determinazione del Direttore di Agrea n. 622 del 28.08.2017 e conferito l'incarico di Dirigente Responsabile del “Servizio Gestione Organismo Pagatore, Approvvigionamenti, Certificazioni” a Maria Gabriella Porrelli, con decorrenza 01.09.2017, in sostituzione di Loretta Pompili;
 - La Determinazione n. 14655 del 19.09.2017 “Procedura selettiva pubblica per assunzione di specialisti amministrativi contabili - categoria D.1 - mediante contratto di formazione e lavoro - BURERT n. 170/2016. Utilizzo graduatoria finale approvata con Determinazione n. 15352/2016, per assunzione con contratto di formazione e lavoro per un numero complessivo di cinque collaboratori” con cui viene definita l'assegnazione ad Agrea, ed in particolare al Servizio “Gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni”, di tre collaboratori;
 - Le note del Servizio “Sviluppo delle Risorse umane della Giunta regionale e del sistema degli Enti del SSRI” di assegnazione al Servizio dei collaboratori Stefano Sasdelli e Daniela Di Girolamo rispettivamente dal 01.11.2017 e dal 27.11.2017¹⁰;
 - Le dimissioni di Daniela Di Girolamo a far data 26.01.2018;
 - La Deliberazione n. 2198 del 28.12.2017 “Contratto di lavoro e nomina del Direttore dell'Agenzia regionale per l'erogazione in agricoltura”, con cui viene conferito l'incarico di Direttore di Agrea a Donato Metta, con decorrenza 01.01.2018, in sostituzione di Silvia Lorenzini.

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Autorità di Certificazione per la programmazione 2014-2020 evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione. Successivamente sono riportate le specifiche responsabilità e i compiti di ciascuna di tali strutture che compongono l'AdC e le funzioni specifiche di tutto il personale coinvolto. Per ciascuno è indicato il tempo dedicato allo svolgimento delle attività di competenza relativamente alla gestione del POR FSE 2014/2020.

Al fine di garantire l'adeguata e continuativa dotazione di risorse umane per la programmazione 2014-2020 in linea con il Piano di Rafforzamento Amministrativo previsto dall'Accordo di Partenariato tra l'Italia e la Commissione Europea, la struttura dell'Autorità di Certificazione si avvarrà di personale dotato di professionalità e competenze appropriate.

Si precisa che la struttura organizzativa qui riportata è in linea con l'allegato B del nuovo PRA della Regione Emilia-Romagna per il biennio 2018-2019 (II Fase) in corso di finalizzazione, ad eccezione del nominativo di Daniela Di Girolamo, in quanto la comunicazione relativa al personale dedicato all'attività di certificazione è stata effettuata in data antecedente alle dimissioni della collaboratrice.

Come dettagliato di seguito, il personale attualmente impiegato nelle attività di

¹⁰ Per il collaboratore Sasdelli Stefano la nota prot. n. AG/2017/0009701 del 25/10/2017 e per la collaboratrice Daniela Di Girolamo la nota prot. n. AG/2017/0010418 del 07.11.2017.

certificazione è costituito da 7 unità. A regime la struttura dell'AdC verrà ulteriormente rafforzata, grazie all'acquisizione di due ulteriori collaboratori dedicati a tempo pieno.



AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FSE		Funzioni
Donato Metta Direttore AGREA	2,5%	Responsabile dell'AdC Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AdC, indicate al punto 3.1.2
Maria Gabriella Porelli Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni	7,5%	<ul style="list-style-type: none"> - Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AdC del FSE. In particolare: - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento; - presidia le attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e di elaborazione delle domande di pagamento e dei conti, tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità; - sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili; - rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza; - è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016¹¹; - cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'AdA con l'obiettivo di garantire un'efficace

¹¹ Si precisa che nell'atto citato è indicato il nominativo di Loretta Pompili, la dirigente del Servizio in carica fino ad agosto 2017; l'atto che recepisce le recenti modifiche organizzative è in corso di adozione.

AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FSE		Funzioni
		attuazione del Programma.
Laura Ferrari Titolare P.O. Approvvigionamenti e controllo Fondi	25%	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla certificazione delle spese FSE. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e di controllo adottate dall'AdG; - coordina i controlli al fine di verificare la veridicità e conformità delle spese dichiarate e da certificare alla Commissione; - cura l'attuazione delle verifiche a campione sulla documentazione di spesa; - verifica la corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - verifica la presenza della documentazione a corredo di ciascuna certificazione sul sistema informativo; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di certificazione; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo.
Michela Scanavacca Titolare P.O. Contabilizzazione	20%	<p>È responsabile delle procedure contabili relative alla certificazione dei fondi FSE. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list dell'AdC, relative alle attività di elaborazione delle domande di pagamento e di preparazione dei bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario; - elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali da trasmettere alla Commissione; - prepara i conti, tenendo conto degli importi ritirati e recuperati e degli importi da recuperare; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa e all'elaborazione dei conti;

AGREA - Autorità di Certificazione		
Risorse umane e impegno sul POR FSE	Funzioni	
	<ul style="list-style-type: none"> - verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - cura l'inserimento in SFC2014 delle domande di pagamento e dei conti; - è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE 2014-2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli e certificazione dei fondi strutturali; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo. 	
Risorse trasversali alle P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del manuale delle procedure e delle check list in capo all'AdC; - effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da certificare alla Commissione; - supportano la verifica sulla corretta attuazione dei controlli amministrativi e in loco effettuati dall'AdG in relazione alle spese dichiarate; - supportano le attività connesse alle procedure contabili relative alla certificazione, in particolare quelle relative alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti; - collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti le attività di certificazione; - partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e certificazione, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo; - svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AdC. <p>Stefano Sasdelli rappresenta l'AdC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del dirigente;</p> <p>Federico Marabini è componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE 2014-</p>	
Giorgia Poli		50%
Federico Marabini		5%
Stefano Sasdelli		50%
Collaboratore 2		50%
Collaboratore 3	50%	

AGREA - Autorità di Certificazione	
Risorse umane e impegno sul POR FSE	Funzioni
	2020, istituito dall'AdG con proprio atto n. 12113 del 25 luglio 2016.

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione	X	X	X	X
b) Preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario	X	X		X
c) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X	X	X	X
d) Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X
e) Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X	X	X	
f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X	X		X
g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X	X		X
h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X	X		X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
	DA	DSG	POAC	POC
Legenda: DA: Direttore Agrea DSG: Dirigente Servizio Gestione contabile organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni POAC: Posizione Organizzativa "Approvvigionamenti e controllo Fondi" POC: Posizione Organizzativa "Contabilizzazione"				

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

Per le modalità di selezione del personale (comprese quelle per la sostituzione, i cambi e la valutazione), le procedure per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento a cui il personale si deve attenere e le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili", si richiama integralmente quanto indicato ai paragrafi 2.1.4. e 2.2.1.

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

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

È opportuno in questa sede ricordare che, come descritto al paragrafo 2.1.4, al fine di fronteggiare il rischio di frode e garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdC insieme all'AdG e ai soggetti che a diverso titolo lavorano all'attuazione dei POR, fa parte del gruppo di valutazione sul rischio di frode nominato con Determinazione n. 12113 del 25.07.2016 "Istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR", modificata da successiva Determinazione n. 6305 del 02.05.2017, che si è incontrato nella prima seduta entro 6 mesi dalla Designazione delle Autorità.

L'individuazione e la valutazione del rischio connesso alle frodi si è concentrato sui macro-processi che sono considerati più a rischio:

- selezione delle operazioni;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

I 3 macro-processi sono stati sottoposti all'analisi utilizzando lo strumento di valutazione dei rischi proposto dalla Commissione e definito nell'allegato I Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 ("Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"). In particolare tale strumento è stato oggetto di analisi nell'ambito di un gruppo di lavoro interregionale organizzato dell'Associazione Tecnostruttura, al quale ha preso parte il responsabile del Servizio gestione e liquidazione dell'AdG - responsabile

anche del coordinamento organizzativo del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode del POR FSE –, che ha portato alla condivisione di un modello adeguato e più consono alle caratteristiche programmatiche, di gestione e controllo degli interventi FSE, e quindi più vicino alle esigenze delle Regioni italiane.

L'AdC ha partecipato agli incontri dei gruppi di autovalutazione FSE e FESR a cui sono stati affidati i seguenti compiti: definizione del regolamento interno del gruppo; adozione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode più consono alle peculiarità organizzative e di programmazione, selezione, gestione e controllo dei fondi; esecuzione della prima valutazione dei potenziali rischi di frode.

Inoltre, come indicato al punto 2.1.4, l'AdG si impegna ad implementare lo strumento informatico della Commissione Europea, denominato "Arachne".

Nel mese di novembre 2017 il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato IGRUE ha organizzato delle giornate di formazione rivolte alle AdG e alle AdC per definire le tempistiche di adozione e trasferire le funzionalità del sistema Arachne, così come era stato annunciato nella comunicazione del MEF-IGRUE n. 77038 del 04.10.2016. Nell'implementazione dello strumento Arachne nei processi di gestione e controllo del POR FSE si tiene conto delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea e in particolare dei principi enunciati nel documento "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione".

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

A garanzia del corretto ed univoco svolgimento delle attività di competenza, in continuità con la precedente programmazione, l'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. A tal fine è stato redatto e approvato con apposita Determinazione un "Manuale delle procedure", contenente la data di approvazione e il numero della versione¹².

Il manuale, qualora richieda modifiche, verrà revisionato tramite la medesima procedura adottata per l'approvazione. Variazioni urgenti o integrazioni, in ragione di modifiche legislative o di precise indicazioni da parte del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel processo, sono comunicate tempestivamente agli operatori dall'Autorità di Certificazione. Il manuale revisionato sarà inviato nel suo complesso con indicati il numero della versione, la data, le variazioni rispetto alla versione precedente e tempi e modi per la sua attuazione, secondo le modalità che saranno indicate nel manuale stesso. Il manuale sarà trasmesso via e-mail alle Autorità di Gestione e Audit e, per quanto riguarda il personale interno all'Autorità di Certificazione, sarà archiviato in una apposita cartella condivisa per consentire a tutti i collaboratori della struttura un immediato accesso alla documentazione aggiornata.

¹² Il "Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione" è stato adottato con Determinazione n. 937 del 13.12.2016, la versione 1.1 è stata adottata con Determinazione n. 251 del 09.03.2018.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- **descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.**
- **descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.**

L'Autorità di Certificazione è tenuta all'elaborazione e trasmissione alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, delle domande di pagamento secondo il modello contenuto nell'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014, il "Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari".

Il processo verrà realizzato in continuità con quanto svolto nella precedente programmazione, ma tenendo conto dei seguenti elementi di novità:

- a livello organizzativo, Agrea è AdC e non più Organismo Intermedio dell'AdC: questo comporta una semplificazione del processo in quanto viene meno il passaggio di informazioni e comunicazioni tra AdC e Organismo Intermedio;
- l'introduzione del "periodo contabile" che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo¹³ e la necessità di trasmissione di una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile: questa novità ha reso necessaria la condivisione tra le Autorità del POR delle ipotesi di timing di trasmissione delle domande di pagamento che tenesse conto anche del livello di performance.

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall'Autorità di Gestione. Il processo, descritto nei punti di competenza dell'AdG, parte dall'invio delle domande di rimborso da parte dei beneficiari e dai controlli di competenza dell'Autorità di Gestione rispetto alle stesse (vedi paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7). Successivamente l'AdG trasmette per via telematica, attraverso le funzionalità previste dal sistema informativo sviluppato dall'AdG, i dati di spesa all'Autorità di Certificazione come indicato al paragrafo 2.2.3.9.

Ciascuna proposta di certificazione, si compone di:

- Dichiarazione relativa alla veridicità, correttezza e completezza delle informazioni contenute nella proposta;
- Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari suddiviso per priorità;
- Importo complessivo per operazioni;
- Dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari contenute nelle domande di rimborso controllate al fine della loro certificazione;
- Elenco delle spese non riconosciute a seguito dei controlli di gestione (esiti negativi);

¹³ Ad eccezione del primo periodo contabile, che va dal 1° gennaio 2014 al 30 giugno 2015.

- Check list delle verifiche amministrative effettuate sia desk che in loco registrate nel sistema informativo.

L'Autorità di Certificazione, una volta acquisita la proposta di certificazione:

- a) prende atto della presenza della dichiarazione trasmessa dall'AdG relativa alla veridicità, correttezza e completezza delle informazioni contenute nella proposta;
- b) verifica la correttezza della proposta di certificazione ricevuta: si tratta di accertare la coerenza fra i dati analitici a livello di operazione e la certificazione aggregata per asse prioritario, anche con l'ausilio del sistema informativo;
- c) nel caso degli anticipi versati in regimi di aiuto, verifica che siano soddisfatte le condizioni previste dall'articolo 131, paragrafi 3, 4 e 5 del RDC e, nel caso di operazioni in cui l'AdG è il beneficiario, verifica che le spese nei confronti del soggetto attuatore siano state pagate ai sensi dell'articolo 131, paragrafo 1, lettera a);
- d) recepisce, con riferimento alla contabilità degli importi ritirati o recuperati in ordine agli esiti delle attività di controllo dell'AdG, dell'AdA e di eventuali altri organismi di controllo, a livello di 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 o recuperato, e contribuisce alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - se la spesa oggetto di rettifica si riferisce alla spesa certificata in un dato anno contabile e viene rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti, contribuisce alla riduzione delle spese certificate nei conti;
 - se la spesa oggetto di rettifica viene rilevata dopo la presentazione dei conti può essere trattata come importo ritirato o recuperato e viene detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui è stata rilevata. In questo caso viene presentata nella sezione dei conti relativa agli importi ritirati e recuperati del relativo anno contabile.
- e) tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità (esiti del RAC, esiti degli audit sulle operazioni, tasso errore rilevato, ecc.) tramite accesso alla sezione ad hoc presente nel sistema informativo, nonché dei risultati delle attività di verifica svolte da altri organismi di controllo (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, ecc..).
- f) svolge, su base campionaria, i controlli documentali al fine di verificare:
 - che l'operazione rientri fra quelle approvate da un atto dell'Autorità di Gestione e che il contributo dichiarato nella domanda di rimborso sia coerente rispetto all'importo approvato;
 - la presenza a sistema della documentazione comprovante i controlli amministrativo-contabili e in loco effettuati dall'AdG (check-list e verbali), la completezza e la correttezza nella compilazione della stessa;
 - la presenza a sistema della documentazione presentata dai beneficiari (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente) rispetto alla spesa sostenuta, la completezza e la coerenza della stessa;
 - la corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti (atti di liquidazione, mandati) contenuti nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile (vedi anche paragrafo 3.2.2.2);

A conclusione del processo descritto, l'Autorità di Certificazione valida la proposta di certificazione e trasmette alla CE la domanda di pagamento.

È opportuno segnalare che, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e paragrafo 6 del Regolamento finanziario, le verifiche di cui sopra costituiscono il presupposto per la certificazione della legalità e regolarità delle spese che andranno poi ad alimentare i bilanci.

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

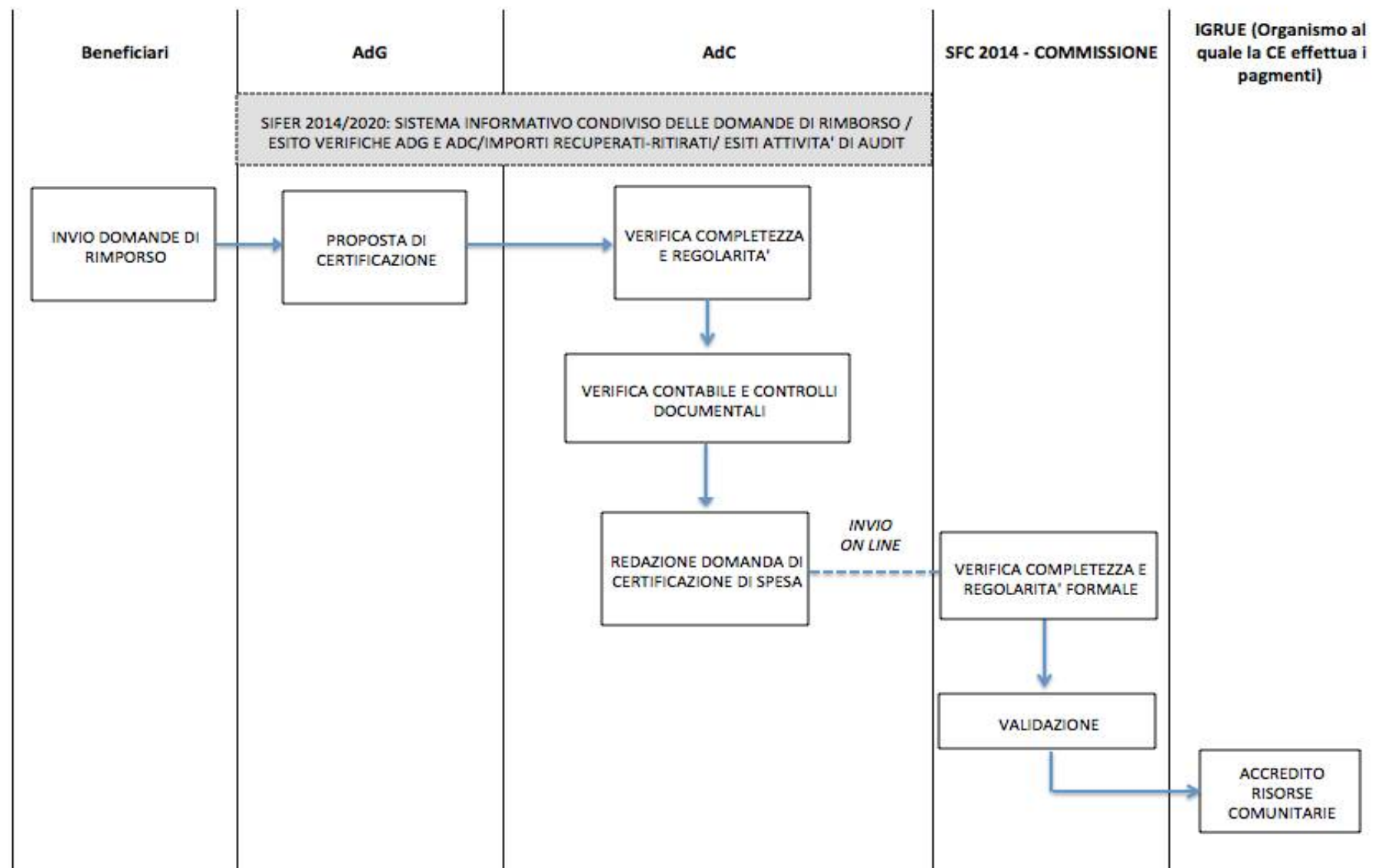
Qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail (account ufficiale AgreaAdC) all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AdC rispetto alla richiesta sempre via mail (account ufficiale AgreaAdC) provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

L'Autorità di Certificazione, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese certificate e quelle ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. Le spese non certificabili verranno mantenute in una apposita sezione del medesimo sistema e saranno rese accessibili a tutte le Autorità. Nelle fasi di certificazione successiva, qualora venga presentata una spesa afferente all'operazione precedentemente non certificata, l'Autorità di Certificazione inserisce tale spesa fra quelle da verificare.

Per consentire all'AdC di presentare le domande di pagamento intermedio nei tempi stabiliti dai regolamenti e per evitare il rischio di disimpegno automatico, come concordato tra le Autorità, l'AdG trasmette la proposta di certificazione di norma due volte all'anno, indicativamente entro il 31 luglio (su dati salvati dall'AdG il 30 giugno) e il 15 febbraio (su dati salvati dall'AdG il 31 dicembre).

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

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



Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa di cui all'articolo 112 del RDC, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che la responsabilità relativa all'inserimento e all'invio dei dati tramite SFC2014 alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre sarà in capo all'Autorità di Gestione. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno sia del sistema informativo dell'AdG, sia del sistema SFC2014.

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle spese e dei conti (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013

L'AdC elabora le domande di pagamento e i conti attraverso una specifica sezione dedicata all'interno del sistema informativo sviluppato dall'AdG. Attraverso tale modulo predisposto ad hoc, l'AdC svolge le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall'AdG ed elabora le domande di pagamento e i conti sulla base dei modelli previsti dal Regolamento (UE) n. 1011/2014. L'AdC ha accesso, in modalità di lettura, ai dati presenti nel sistema informativo e in particolare:

- le domande di rimborso oggetto di certificazione, sulle quali sono già stati effettuati al 100% i controlli di conformità amministrativa attestati mediante la compilazione di CL di controllo;
- le domande di rimborso oggetto di certificazione sui quali siano già stati effettuati i controlli in loco a valere su un campione;
- i pagamenti effettuati dalla PA nei casi in cui risulti beneficiaria (operazioni in appalto, assegni individuali ed incentivi) sui quali siano stati eseguiti i controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 125 paragrafo 7 del Regolamento n. 1303/2013;
- gli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131, paragrafo 5 del RDC) e inseriti nelle domande di pagamento (Appendice 2 all'Allegato VI Reg. CE 1011/2014);
- gli esiti delle verifiche dell'AdG per consentire la predisposizione della documentazione di chiusura dell'anno contabile;
- gli esiti da verifiche effettuate dalla Autorità di Audit;
- le irregolarità;
- le schede OLAF per la comunicazione alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato.

Il sistema informativo consente la perfetta identificazione delle singole operazioni e delle movimentazioni finanziarie ad essa associate, nonché degli estremi degli atti previsti dalla procedura di attuazione e liquidazione delle operazioni (atti di approvazione, impegno, liquidazione, mandati di pagamento). Inoltre sono presenti a sistema non solo i dati contabili aggregati per asse prioritario ma anche i dati contabili disaggregati per operazione. Il sistema consente altresì di ripartire i pagamenti effettuati dai beneficiari secondo l'anno interessato.

Attraverso i controlli di cui al punto 3.2.2.1, l'AdC è in grado di verificare ogni singola operazione e di accertarsi della correttezza dei dati amministrativo-contabili. All'interno del sistema informativo, nella sezione dedicata, l'AdC potrà quindi gestire il processo di certificazione e di intervenire nel sistema nei casi in cui si ritenga, a seguito di controlli,

di sospendere o non certificare parte delle spese. Gli esiti dei controlli svolti dall'AdC saranno inseriti nel sistema informativo.

Agrea, in qualità di AdC, ha anche accesso al sistema contabile informatizzato della Regione gestito dal Servizio Gestione della spesa regionale della DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni; questo consente all'AdC di ricostruire quindi tutto il percorso della spesa (attraverso l'utilizzo ad esempio del codice unico di progetto, dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione, del mandato, ecc..), dalla presentazione della domanda di rimborso da parte dei beneficiari al pagamento da parte della Regione Emilia-Romagna. Nello specifico, tramite l'accesso al sistema contabile, l'AdC può consultare i dati sia relativi ai capitoli di entrata che ai capitoli di spesa. Con riferimento ai capitoli di spesa, le informazioni rilevanti per l'attività di competenza dell'AdC presenti a sistema sono le seguenti:

- previsioni di competenza e di cassa;
- impegni, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;
- liquidazioni, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto amministrativo.

Le proposte di atti dell'AdG che creano una obbligazione contabile a favore di terzi sono trasmesse al Servizio Gestione della spesa regionale, ai fini del controllo contabile prima della loro adozione formale. A seguito dell'approvazione dell'atto di impegno, acquisite le domande di rimborso e sulla base di atti formali del Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro dell'AdG, il Servizio Gestione della spesa regionale attiva la procedura di liquidazione che porterà all'effettivo pagamento del beneficiario finale. La richiesta di emissione del titolo di pagamento viene effettuata dal Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro nelle procedure sulla base dell'atto di liquidazione e inoltrata al Servizio Gestione della spesa regionale con la documentazione che giustifica la spesa sostenuta. I controlli riferiti a questa fase permettono una perfetta tracciabilità della spesa sulla base della verifica della sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione (atto di impegno, eventuali contratti, ecc.), della corretta applicazione della normativa, della completezza della documentazione richiesta e della corretta individuazione del destinatario.

La procedura contabile si chiude con l'emissione del titolo di pagamento (mandato di pagamento informatico). A completamento del percorso, l'AdG provvede alla registrazione dei mandati di pagamento nel sistema informativo. È in corso di definizione una procedura informatizzata che consentirà il collegamento elettronico tra il sistema informativo e il sistema contabile regionale, in modo garantire la totale corrispondenza delle informazioni in essi contenute.

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto

dei risultati di ogni verifica e audit.

L'AdC ha il compito di preparare i conti relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno contabile in conformità con gli articoli 126, lettera b) e 137 del RDC, con l'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento finanziario e sulla base delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" (EGESIF 15_0018-02 del 09.02.2016)¹⁴.

Il modello utilizzato per la presentazione dei conti è contenuto all'interno dell'Allegato VII del Regolamento n. 1011/2014 e consta di 8 Appendici, ciascuna delle quali corrispondente alle categorie di importi dettagliate all'articolo 137, paragrafo 2¹⁵.

In base al sopracitato articolo, al paragrafo 1, i conti devono coprire l'anno contabile e riguardare per ciascun asse prioritario:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 (Appendice 1);
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile (Appendice 2);
- c) gli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- d) i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del RDC durante il periodo contabile (Appendice 4);
- e) gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile (Appendice 5);
- f) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del RDC). (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 6);
- g) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma) (Appendice 7);
- h) la riconciliazione delle spese per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico comunitario ha assegnato la responsabilità della preparazione della documentazione relativa ai conti e al funzionamento del sistema ad Autorità differenti. Come sancito dal Regolamento finanziario all'articolo 63, il cosiddetto "pacchetto conti" si compone, in relazione al precedente periodo contabile, dei seguenti documenti:

- i conti, relativi alle spese che sono state sostenute per l'esecuzione delle attività e che sono state presentate alla CE a fini di rimborso, sotto la responsabilità dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi, di competenza dall'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo, preparati dall'AdA.

Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza tra i documenti da presentare alla CE entro il 15 febbraio n+1, termine regolamentare entro cui trasmettere la documentazione

¹⁴ Come indicato nel paragrafo 3.1.2, lettera b) l'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio, è stato sostituito dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e paragrafo 6 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, denominato "Regolamento finanziario".

¹⁵ Per semplificare, nella sezione relativa all'AdC, il termine "Appendice" si riferisce alle Appendici dell'Allegato VII del Regolamento 1011/2014.

sopracitata, sono state definite delle tempistiche di massima tra le Autorità, che di seguito riportiamo.

Rispetto alle altre Autorità, l'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG rende disponibili entro il 15 novembre 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:

- dagli esiti di eventuali verifiche effettuate dall'AdG, successivi alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale;
- da segnalazioni relative ad irregolarità riscontrate dall'AdG e da altri organismi di controllo;
- da rettifiche negative a seguito di errori materiali.

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

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

L'Autorità di Certificazione, valuta la completezza e regolarità della documentazione trasmessa dall'AdG relativa al periodo contabile, attraverso la verifica della corrispondenza dei dati presenti nel sistema informativo.

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

Come indicato dall'AdG al punto 2.2.3.9, 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 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 riconciliazione delle eventuali differenze con esplicitate anche le motivazioni tra spesa dichiarata nel Modello dei Conti e spesa inclusa nelle domande di pagamento intermedio presentate alla CE utili alla riconciliazione di cui alla Appendice VIII del Modello dei Conti "Riconciliazione delle spese" art. 137, paragrafo 1, lettera d) Reg. CE n. 1303/2013. Vengono indicati anche i casi di somme ritirate o somme sulle quali sono in corso verifiche ai sensi dell'art. 137.2 del Regolamento CE n. 1303/2013.

- gli esiti di follow up relativi a recuperi pendenti ed importi non recuperabili.

Le spese irregolari risultanti dalle attività di controllo compiute dall'AdG, dall'AdA e dagli altri organismi di controllo, completate dopo la trasmissione della domanda finale di pagamento intermedio e quindi incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile di riferimento, vengono detratte dai conti (Appendice 1) e la corrispondente rettifica finanziaria viene riportata nell'Appendice 8, come previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15_0017-02 del 25.01.2016).

Qualora l'AdC riscontri la mancata rilevazione e gestione da parte dell'AdG di irregolarità, provvede direttamente a detrarre dai conti le spese in oggetto e a comunicare all'AdG l'ammontare delle spese escluse con indicazione delle relative motivazioni.

Ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 2 del RDC, parte o tutte le spese ritenute in seguito legittime e regolari potranno essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

In sintesi, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15_0017-02 del 25.01.2016), le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dall'AdC alla funzione di coordinamento delle irregolarità comunitarie dell'AdG che, come indicato al punto 2.4.2, 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, indicativamente entro metà novembre, all'Autorità di Audit, la quale provvederà alle verifiche di propria competenza.

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

L'AdC, tenendo conto sia dei risultati dell'attività di audit sia di eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA in relazione alla prima stesura dei conti, provvede alla redazione della versione definitiva dei conti. Entro di norma metà dicembre i conti vengono trasmessi all'AdA.

Nel "Manuale delle procedure" dell'AdC è data evidenza delle specifiche procedure che il personale dovrà seguire per la chiusura dei conti.

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

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità svolgerà tutte le necessarie azioni nel rispetto delle procedure disciplinate a livello nazionale con la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dalle successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento all'articolo 74, paragrafo 3 del RDC, nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Autorità di Certificazione provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Dopo il ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dalla CE, l'Autorità di certificazione ne dà seguito coinvolgendo tutte le strutture regionali interessate (all'interno dell'AdC ma anche dell'AdG e dell'AdA se pertinente), nonché altri soggetti direttamente interessati per competenza o ruolo.

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

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

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

3.3. Recupero

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

Nel rispetto dell'articolo 122, comma 2 del RDC, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario, laddove applicato dall'AdG.

L'AdG, infatti, può avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del RDC par. 2, che stabilisce che "Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario per un'operazione non può essere recuperato per colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato presso il beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo dei fondi a un'operazione in un esercizio contabile". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'Appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 (importi irrecuperabili).

L'AdG si è dotata all'interno del sistema informativo di una sezione specifica dedicata alle "Irregolarità", in cui viene tracciato l'iter di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità, a cui possono accedere anche l'AdC e l'AdA. L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura del Servizio Gestione e controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE. In presenza di spese irregolari, la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Analogamente alle procedure adottate nel periodo di programmazione 2007/2013, nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'AdG dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari inserendole nel sistema informativo.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE dall'AdC. Qualora invece le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di AdG e non impattano sulle procedure di ritiro o recupero.

In tutti i casi l'AdG traccia le procedure di recupero all'interno del sistema informativo.

Qualora non sia possibile recuperare un importo indebitamente erogato, la P.O. irregolarità comunitarie POR FSE e FESR inserisce nel sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", indicando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario. Tale sezione alimenta l'Appendice 5 del Modello dei conti (Allegato VII al Regolamento (UE) n. 1011/2014).

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

In particolare, la pista di controllo dell'AdC garantisce la conservazione in formato elettronico dei seguenti dati contabili:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni.

L'AdC, per garantire l'adeguatezza della propria pista di controllo, predispone apposite procedure che saranno dettagliatamente descritte all'interno del proprio Manuale. Il Manuale conterrà inoltre le procedure che consentono di accedere ai dati contabili necessari alla preparazione delle domande di pagamento e dei conti, nel rispetto della normativa comunitaria relativa alla registrazione e conservazione dei dati contabili in formato elettronico.

La pista di controllo, quale parte integrante del "Manuale delle procedure", viene adottata dall'AdC e condivisa con il personale della struttura e delle altre Autorità di programma secondo le modalità previste al punto 3.2.2.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2) del RDC, gli Stati Membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000,00 euro a carico del bilancio generale della Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management System (IMS).

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario, l'Autorità di Certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'AdG, in presenza di spesa irregolare può intervenire attraverso le seguenti modalità, alternative tra loro:

- il "ritiro", ovvero può ritirare le spese irregolari dal programma quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, indipendentemente dagli esiti della procedura di recupero;
- il "recupero", vale a dire può lasciare la spesa nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo l'importo recuperato dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a recupero avvenuto. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, l'AdC indica gli importi irregolari nell'Appendice 3 dei conti.

Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (è possibile associare le due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario e/o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

L'AdC si avvale dei dati relativi agli "importi recuperabili e ritirati" inseriti dall'AdG all'interno del sistema informativo, che, come già indicato al paragrafo 3.2.2.2, permette sempre l'indicazione puntuale dell'importo totale della spesa per asse/priorità, per beneficiario e annualità. A sistema, a livello di singola operazione, vengono registrati i seguenti dati:

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

L'AdC verifica la completezza delle informazioni relative ai recuperi effettuati, agli importi ritirati e agli importi in attesa di recupero, attraverso l'accesso al sistema informativo, e nel caso in cui rilevi la mancanza di dati, ne dà comunicazione all'AdG.

Come indicato al punto 2.2.2.3 che descrive in termini più ampi le procedure per la redazione dei conti, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" (EGESIF 15_0017-02 del 25.01.2016), le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;
3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

Il sistema informatico a supporto del POR FSE 2014-2020 dell'Emilia-Romagna (SIFER) ha una struttura modulare ed è costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione¹⁶ ed aggiornate alle nuove esigenze e modalità organizzative, nonché da nuove sezioni/procedure realizzate al fine di adempiere ai dettati regolamentari della programmazione 2014-2020.

Il SIFER è centralizzato presso l'amministrazione regionale e fruibile, per le funzionalità pertinenti, anche dalle amministrazioni provinciali, in qualità di Organismi Intermedi Delegati (OID) che hanno accesso alle banche dati, per le informazioni di loro competenza riferite alle attività e alle operazioni affidate dalla Autorità di Gestione 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 di Certificazione hanno accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel Sistema Informativo, per le attività di competenza ed hanno ciascuna a disposizione un'apposita sezione.

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

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

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA) e 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.

¹⁶ Il sistema informativo a supporto della programmazione comunitaria FSE 2007-2013 è stato verificato dall'IGRUE senza rilievi in occasione della visita di audit tenutasi nel maggio 2008.

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali¹⁷.

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 accessibilità¹⁸.

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 e degli OID, 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 e agli OID di visualizzare, valutare e validare¹⁹ le comunicazioni provenienti dai soggetti attuatori;
- § 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:

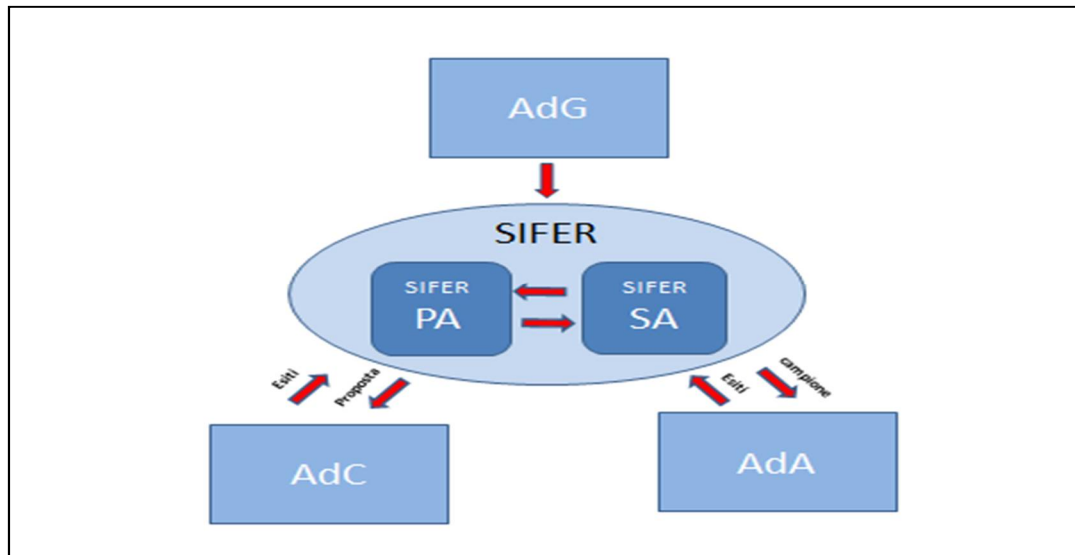
1. Un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti attuatori (SIFER SA);
2. Un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione (Regione e OID).

L'architettura in sintesi è la seguente:

¹⁷ "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con D.D. n. 451 del 23/01/2008.

¹⁸ Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

¹⁹ 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.



A. Sito tematico SIFER

Il sito tematico ad accesso pubblico, disponibile all'indirizzo <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/sistema-informativo> 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/>.

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 Parix 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 (Cod. Org.) per il soggetto attuatore;
- viene generato il file .pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviato via PEC alla PA, entro 10 giorni, a conferma della registrazione dei dati;
- viene creato, sul dominio regionale Extrar, l'account associato al legale rappresentante. Tale account viene profilato su SIFER come "administrator". Le credenziali per l'accesso all'area riservata soggetti attuatori sono automaticamente inoltrate all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sistema per il legale rappresentante. La generazione degli account avviene tramite l'utilizzo dei web service appositamente predisposti dalla Regione Emilia-Romagna.

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, per ogni scadenza di bando regionale la predisposizione e compilazione, da parte del SA, delle richieste di finanziamento/autorizzazione e delle operazioni da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Vengono informatizzati tutti i livelli delle informazioni (operazione, progetto, 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).

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. Per i progetti non corsuali, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia di azione (accoglienza, presa in carico, orientamento; accompagnamento al lavoro;

promozione tirocini formativi e di orientamento; indennità per la partecipazione al tirocinio, ecc.) che vengono inviate tramite GECO.

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

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.

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 IeFP

Consente di registrare le schede dei ragazzi che intendono iscriversi 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.2.4 Catalogo voucher

Consente la predisposizione della candidatura dell'offerta formativa regionale dei percorsi a qualifica e la relativa gestione dei voucher assegnati.

B.2.5 Tirocini

Consente la predisposizione e presentazione alla PA della candidatura in qualità di soggetto promotore di tirocini formativi e/o di soggetto certificatore delle competenze in esito a tirocini formativi.

B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore

B.3.1 Amministrazione utenti

Consente all'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 vengono automaticamente sincronizzati nel sistema centralizzato di autenticazione regionale (Active Directory) nel dominio Extrarer.

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 SA.

B.3.3 SIA

Nell'ambito del SIA (Sistema Informativo Accreditamento) è prevista una funzionalità per l'inserimento e la trasmissione telematica annuale dei dati di bilancio in formato XBRL.

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 AdC e AdA)
3. certificazioni e repertori
4. altri applicativi
5. strumenti

Inoltre è presente la suite applicativa per la programmazione 2007-2013, sistema informativo a supporto del PO FSE 2007-13.

C.1 Programmazione

I - 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 pubblica per la selezione delle operazioni a valere sul PO FSE 2014-2020.

Atti di approvazione

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

- Titolo
- Numero
- Data
- Dirigente proponente
- Data massima per l'avvio delle operazioni
- Elenco delle operazioni associate ai singoli atti e, per ciascuna, il relativo CUP e la scheda dati di approvazione
- Modalità di pagamento (eventuale % di anticipo, % a rimborso e saldo)

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.

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, Obiettivo tematico, 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 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 a i pagamenti già liquidati. E' inoltre possibile

registrare gli esiti dei controlli rendicontuali, gli esiti della rendicontazione, produrre il verbale di rendicontazione e allegare il documento firmato.

C.1.8 DB Partecipanti

Raccoglie le schede anagrafiche dei partecipanti come comunicate dai SA in fase di attuazione delle operazioni finanziate 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)

II - Nella Sezione *Operazioni per attività di Servizio* sono registrate le informazioni relative ad attività non in concessione (es. appalti, attività inhouse) tramite l'inserimento manuale.

C.3 Certificazione della spesa

Sono previste le seguenti sottosezioni:

- Certificazione della spesa - AdG
- Certificazione della spesa - AdC
- 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 certificazione precedente né nei conti già chiusi, al fine di presentare la proposta di certificazione.

Tale sezione contiene l'elenco di tutte le proposte di certificazione divise per anno contabile e, per ciascuna, sono indicati la data di riferimento della certificazione, la data di invio all'AdC, 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 - AdC

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

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

In esito ai suddetti controlli AdC può modificare, nella sezione la proposta di certificazione escludendo DDR o includendo decurtazioni e validare la certificazione 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 VII e relative appendici, il Sistema Informativo permette l'analisi delle irregolarità a seconda che sia stata rilevata su spesa già certificata oppure no. Pertanto, ai fini della presentazione dei Conti e della compilazione delle Appendici:

- qualora l'irregolarità rilevata sia già stata decertificata nell'anno contabile N, questa confluisce nell'appendice 2 come ritiri o recuperi;
- qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa certificata alla CE in anni contabili precedenti già chiusi, questa può confluire nell'appendice 2 come recupero oppure nell'appendice 3 come da recuperare;
- qualora l'irregolarità rilevata riguardi spesa certificata alla CE nell'anno contabile N e non inserita in nessuna certificazione questa può confluire nell'appendice 8.

C.3.4 Registro Debitori

La registrazione degli esiti dei controlli e la corretta compilazione del campo "Decurtazioni" in SIFER permette, in ogni momento, alle Autorità di Gestione, di Certificazione 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 certificazione all'AdC da parte della PO competente.

IV- La sezione Autorità di Audit è l'applicativo dedicato all'AdA ed è composto dalle sottosezioni:

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, agli OID e all'AdC 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;

E' 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'AdC, 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 AdC).

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 AdC, 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.

E' 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.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 2014-2020

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: Accredimento

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'accredimento 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.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

4.2.1 Gestione delle utenze

L'accesso a tutti gli applicativi SIFER viene effettuato esclusivamente attraverso il sistema di autenticazione centralizzato regionale "Active Directory" che si basa su due domini: uno contiene gli account degli utenti regionali (Dominio intranet-RERSDM), l'altro contiene gli account degli utenti esterni alla regione (Dominio extranet-EXTRARER). L'autenticazione consiste nella verifica dell'esistenza dell'account

dell'utente (che utilizza credenziali di autenticazione composte da Username+password) nei due domini "Active Directory" e nella verifica dell'appartenenza ad un gruppo di dominio definito a priori.

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

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

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER SA sono rilasciate:

- al Legale Rappresentante di un determinato SA: in fase di registrazione di un nuovo soggetto attuatore, con apposito form web pubblico.
- a tutti gli altri utenti: è prevista, per il solo Legale Rappresentante, la sezione "Amministrazione utenti" con cui il medesimo, con il ruolo di admin per quel determinato SA, ha la possibilità di creare gli utenti (sempre con il meccanismo di autenticazione centralizzato) e di profilare 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 di creazione di un nuovo utente, attraverso la chiamata al web service di Active Directory, viene creato sul dominio extrarer il nuovo account e vengono inviate via e-mail le credenziali che contengono la password temporanea che l'utente dovrà obbligatoriamente cambiare al primo accesso.

Le credenziali di autenticazione sono nominative e sono composte da una username (Cognome.Nome) e da una password; le policy regionali di gestione del ciclo di vita dell'account sono stabilite nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003. Per accedere a SIFER SA, l'utente deve necessariamente inserire il CodOrg relativo al SA di appartenenza.

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 di SIFER, in quanto l'account dell'utente potrebbe essere associato ad altre applicazioni regionali che sfruttano l'autenticazione centralizzata di Active Directory.

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

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, da parte dei responsabili di struttura o dei referenti SIFER, 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 dei referenti SIFER. 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.

La durata dell'account del dominio extrareregionale è di 12 mesi con possibilità di proroga.

Per il dominio rersdm:

- per i collaboratori regionali in possesso di matricola, la durata dell'account 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 di 6 mesi con possibilità di proroga.

4.2.2 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 la 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”, gli operatori degli Organismi Intermedi Delegati (OID) e 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.

4.2.3 Misure di sicurezza tecnologiche

Il SIFER si colloca all'interno del Private Cloud realizzato nel datacenter regionale, 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 l'ambiente 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.

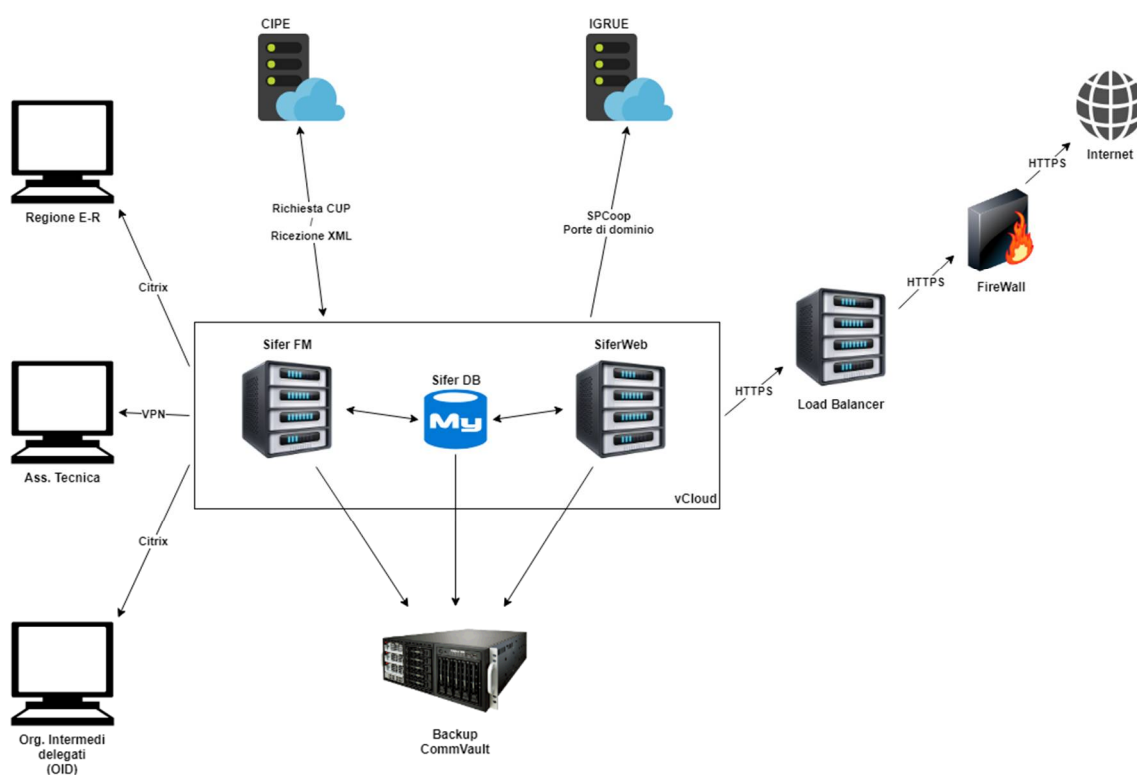
Con cadenza trimestrale sono eseguite le attività di aggiornamento di sistema.

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:

E' 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.



4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'art. 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi debbano avvenire mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Tali sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni necessarie una sola volta.

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

Il SIFER, come per la precedente programmazione 2007-2013, è predisposto per alimentare il sistema nazionale di monitoraggio MonitWeb secondo il Protocollo di colloquio fornito dal Ministero del Tesoro - Igrue.

Vi è piena disponibilità per l'interoperabilità con il sistema comunitario SFC non appena saranno fornite apposite indicazioni operative.

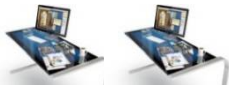
Beneficiari



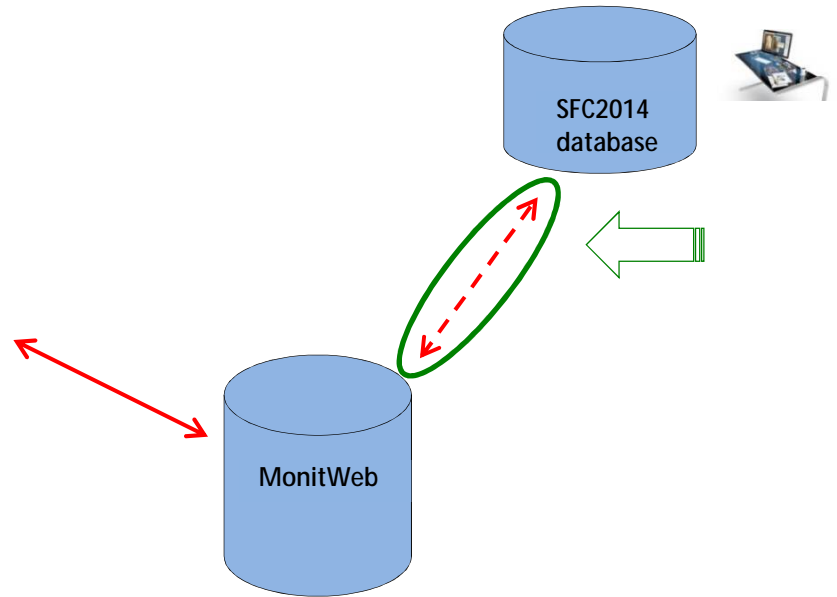
SIFER



SIFER

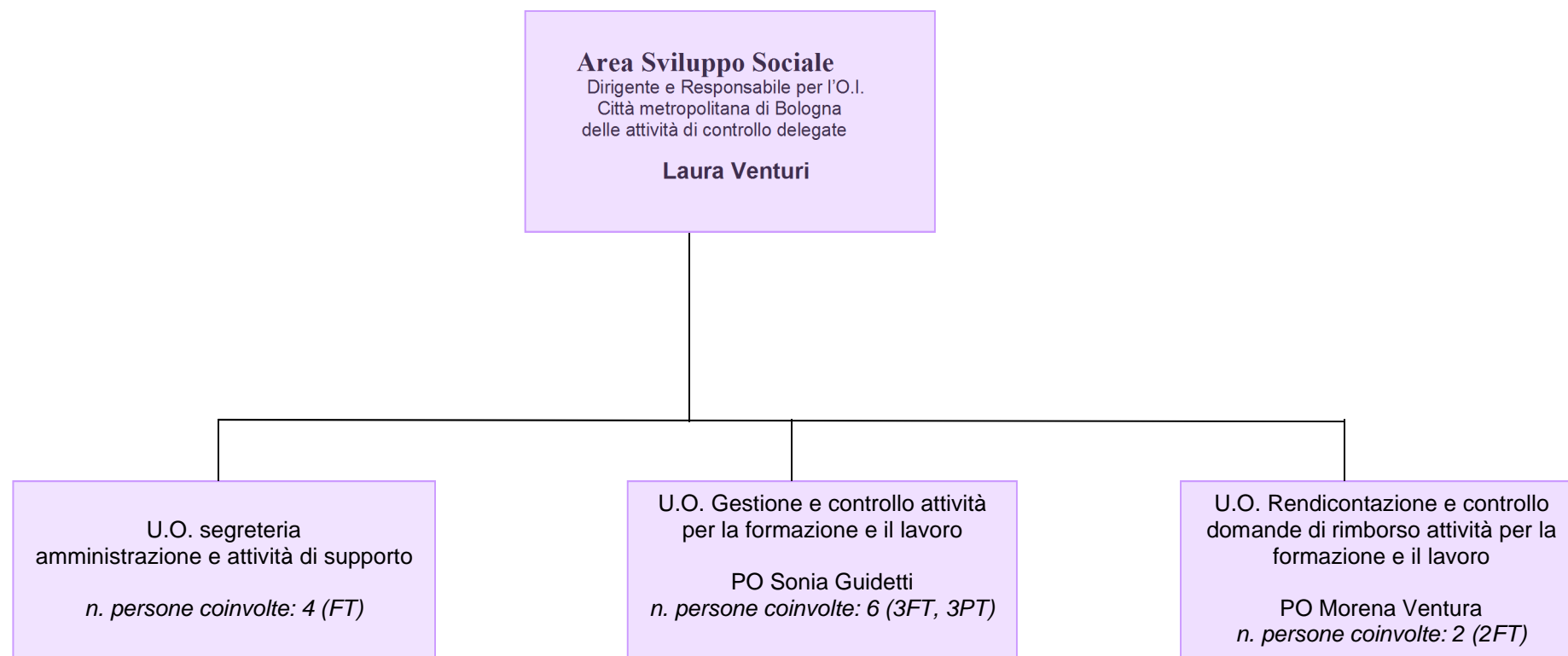


AdG/OI, AdC,

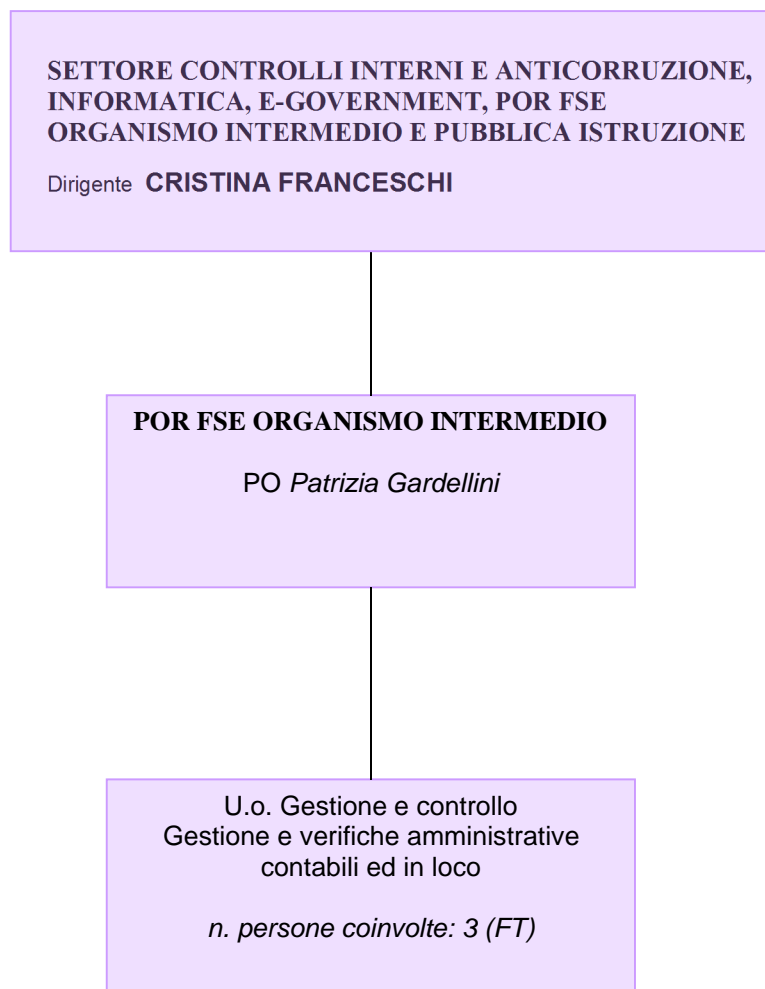


ALLEGATO 1: ORGANIGRAMMI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI - PAR. 2.2.1 DELLA DESCRIZIONE

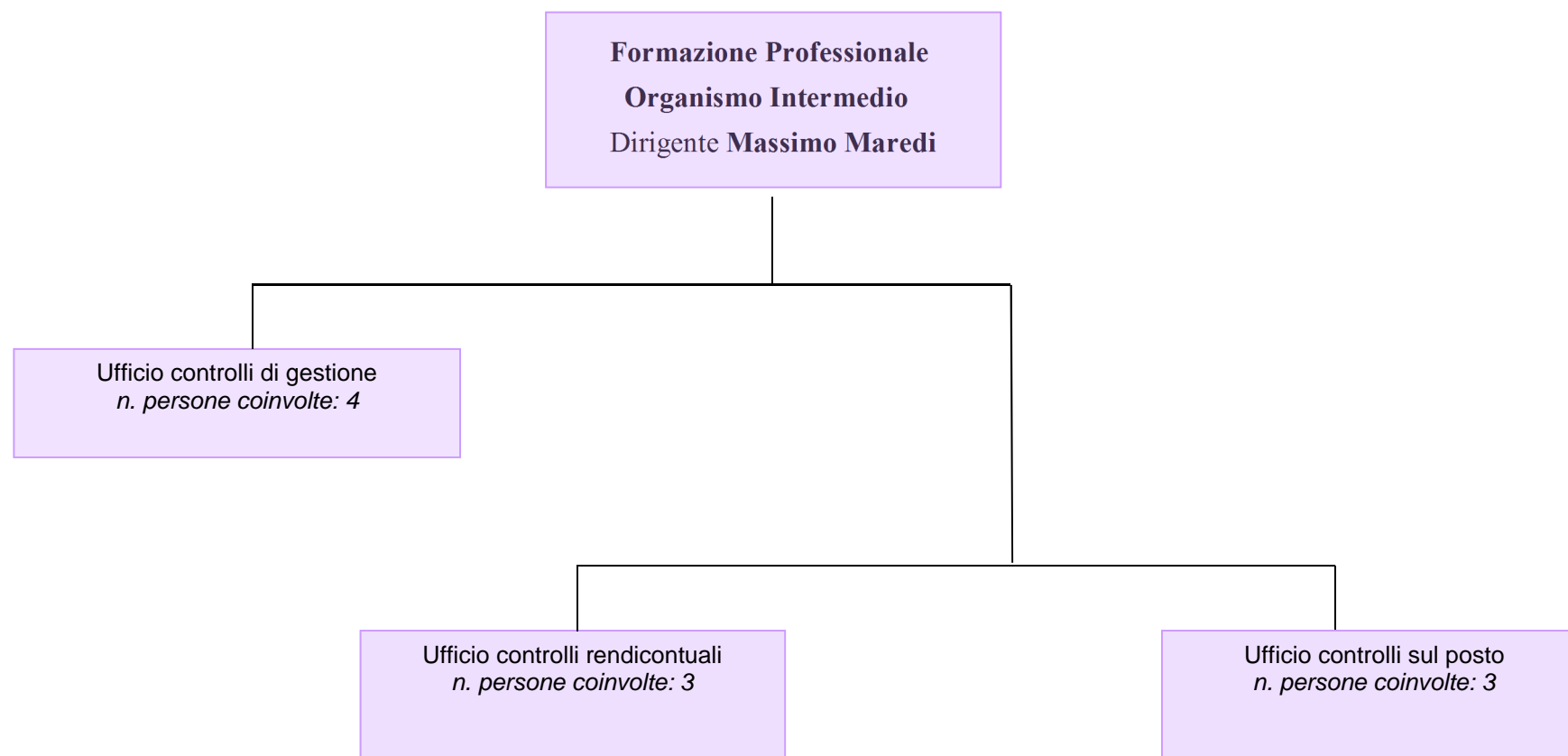
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA



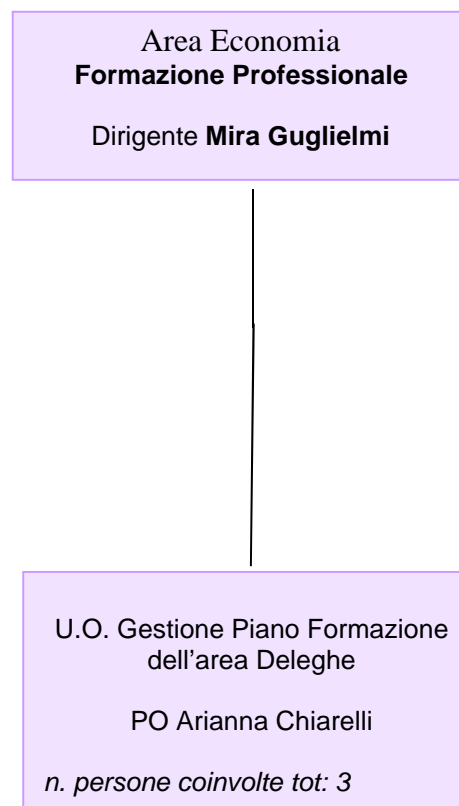
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO FERRARA



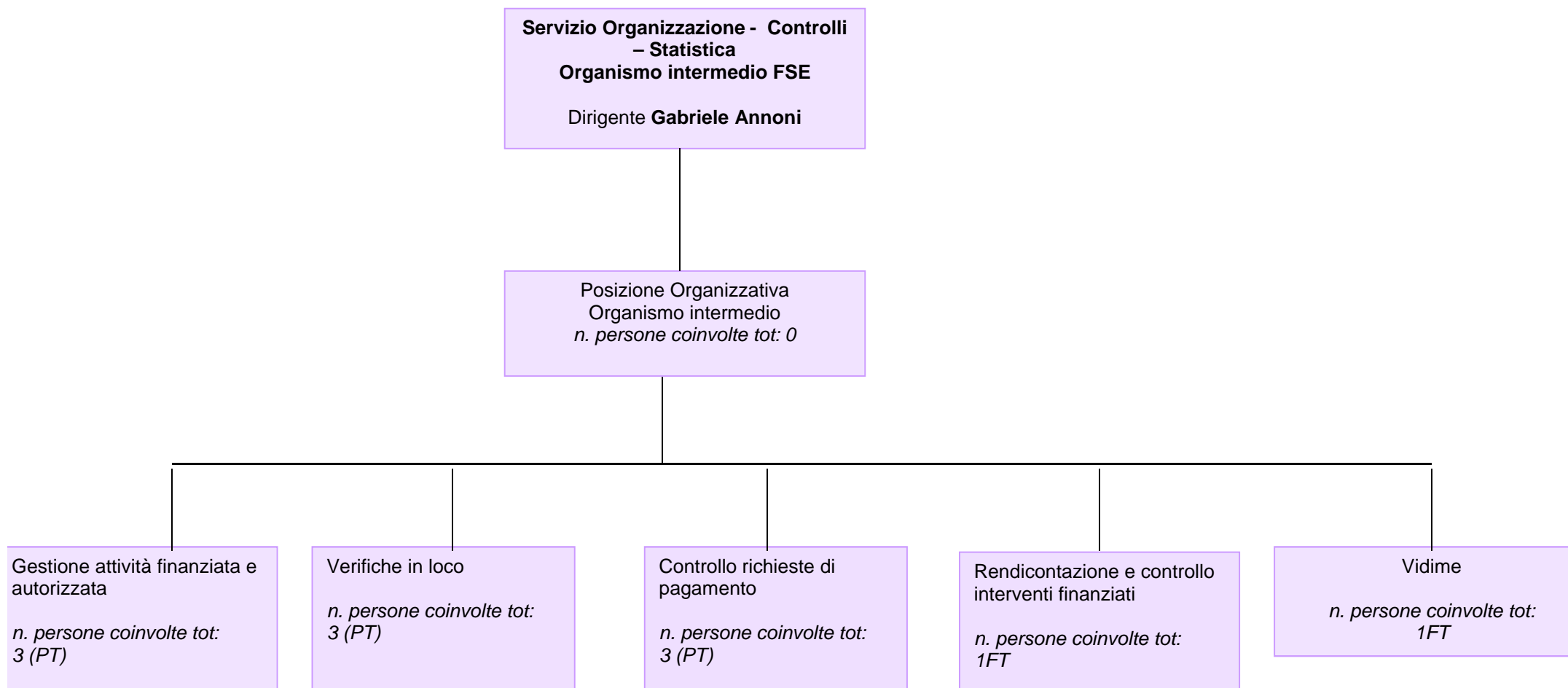
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO FORLI'-CESENA



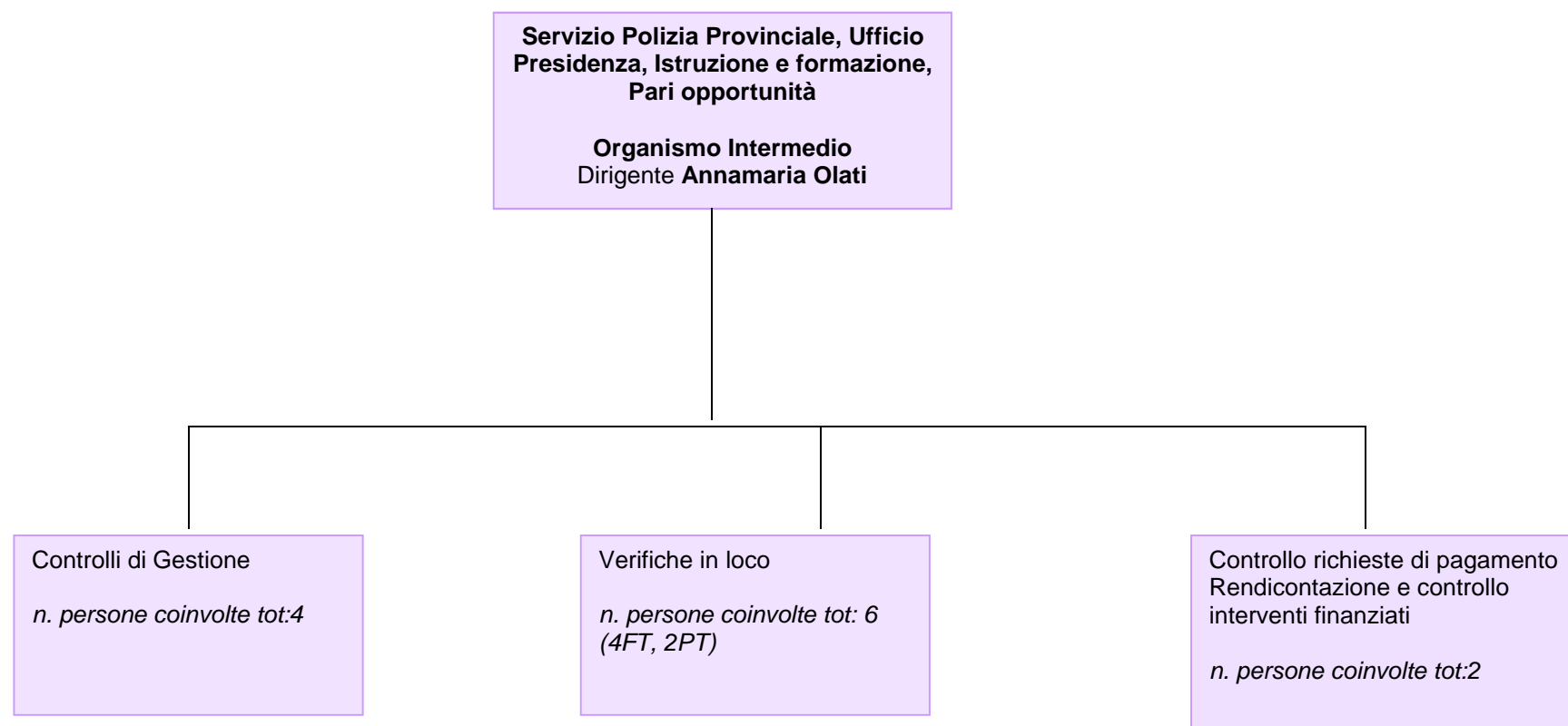
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO MODENA



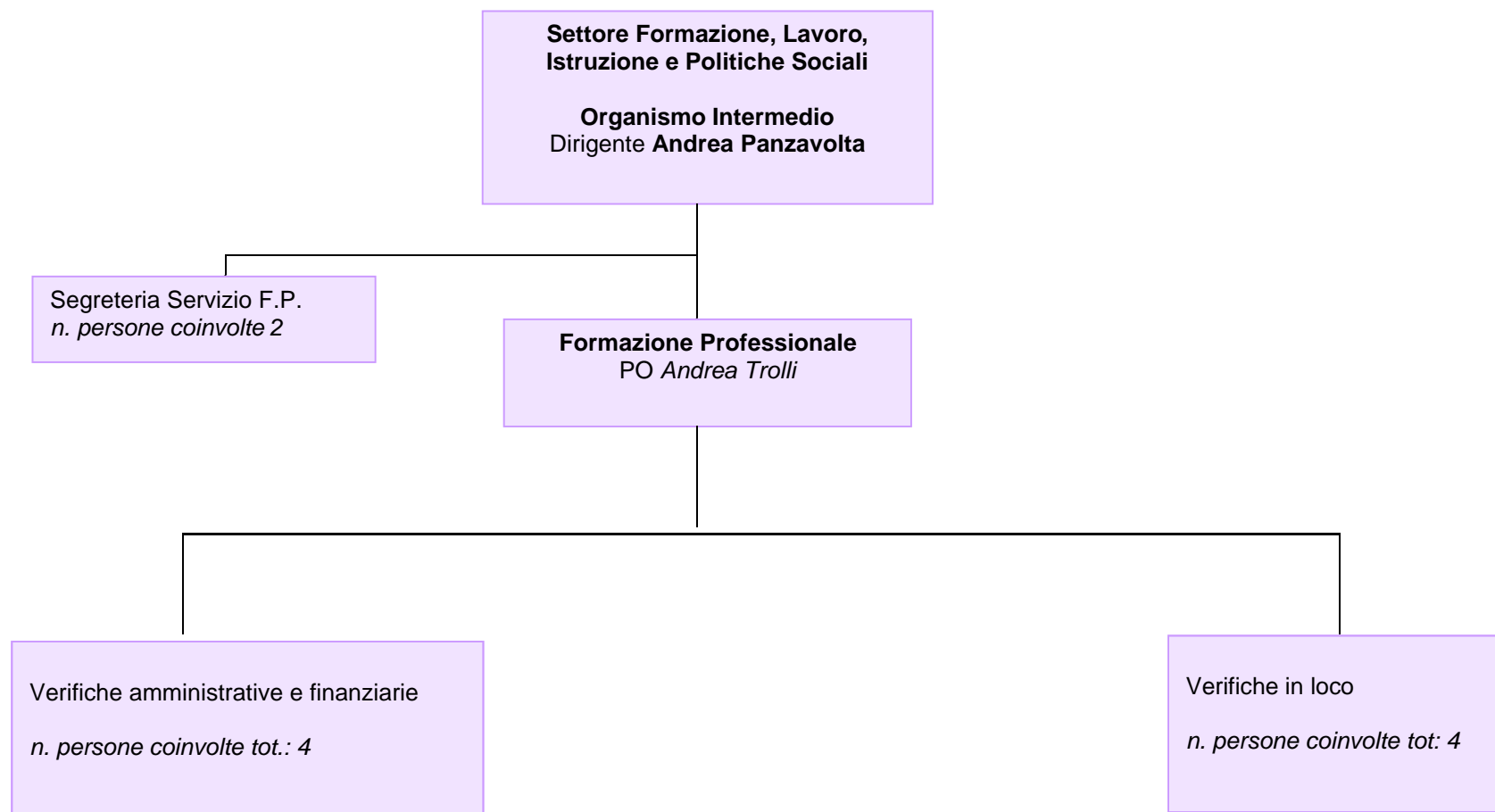
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO PARMA



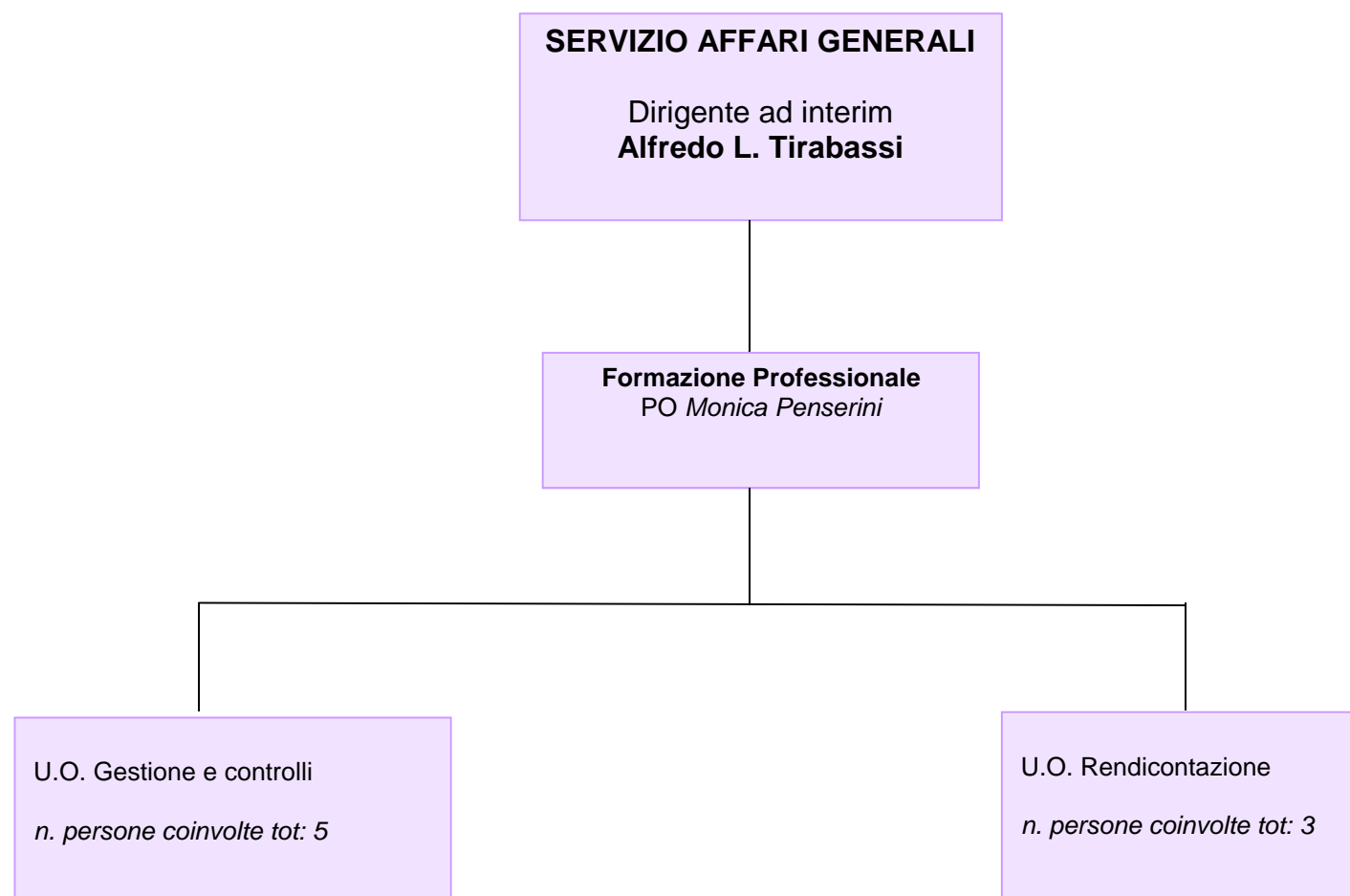
ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO PIACENZA



ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO RAVENNA



ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGGIO EMILIA



ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO RIMINI

