



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Emilia-Romagna

Fondo Sociale Europeo Plus

Obiettivo “Investimenti in favore della Crescita e dell’Occupazione”

Programma Regionale FSE+

Emilia-Romagna 2021-2027

Codice CCI n. 2021IT05SFPR004

Decisione C (2022) 5300 del 17.07.2022

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

Indice

Premessa

1. GENERALE.....	9
1.1 Informazioni presentate da:	9
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (gg/mm/aa).	9
1.3 Struttura del sistema	9
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)...12	
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). 13	
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....13	
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....13	
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	15
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....15	
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.15	
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....18	
➤ Selezione delle operazioni	19
➤ Verifiche di gestione	19
➤ Misure e procedure antifrode	29
➤ Trattamento delle irregolarità	33
➤ Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese.....47	
➤ Sostegno all'attività del CdS.....47	
➤ Pista di controllo	50
➤ Esame delle denunce	53
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....55	
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.55	
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.56	
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.57	
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	73
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	73
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.	74
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	77
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.	84
4. SISTEMA ELETTRONICO	73
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:	90
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.	90
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	90
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	90
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.90	90
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.	90
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.	104

Premessa

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

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

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

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

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

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

quanto previsto dai nuovi regolamenti comunitari.

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

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

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

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

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

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

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

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

tecnica e professionale e alte competenze

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

Principali riferimenti normativi

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

1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia – Regione Emilia-Romagna

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

Numero CCI: 2021IT05SFPR004

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

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	15.06.2023	

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

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

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

1.3 Struttura del sistema

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

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

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

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

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

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

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

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

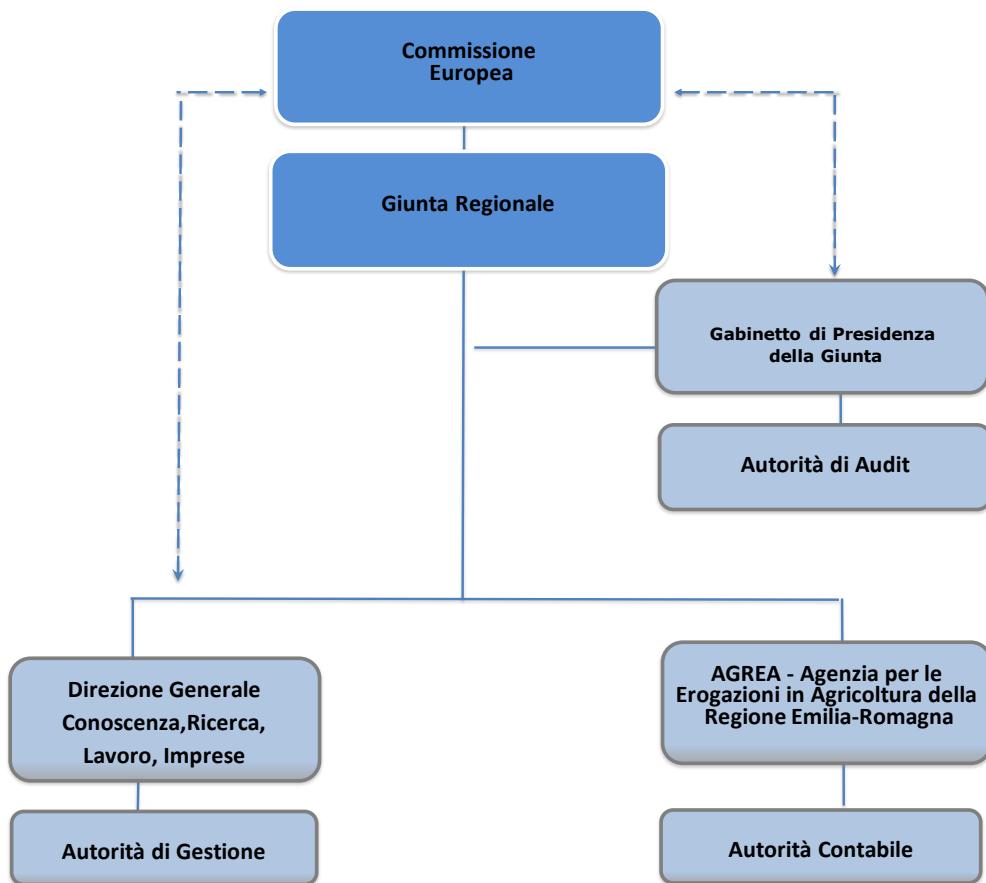
³L'Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 è stato elaborato sulla base degli articoli 10 e 11 del Regolamento (UE) 2021/1060 ed approvato con decisione di esecuzione C (2022) 4787 del 15 luglio 2022.

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

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

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

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



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

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

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

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

Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese

Dirigente *protempore*: Dott.ssa Morena Diazzi

Indirizzo: Viale Aldo Moro, 44 - 40127 BOLOGNA

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

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

NON PERTINENTE

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

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

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

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

AGREA

Dirigente *protempore*: Donato Metta

Indirizzo: Largo Caduti del Lavoro 6, 40122 Bologna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021”

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

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

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

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

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

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

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

➤ *Selezione delle operazioni*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ ***Verifiche di gestione***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

trasferire i sistemi 2014-2020 nella nuova programmazione, garantendo così continuità dei sistemi di gestione e controllo soprattutto nella fase di avvio della programmazione 2021-2027 che coincide con gli ultimi anni di attuazione della programmazione 2024-2020. La necessità di assicurare continuità disponendo di sistemi il più possibile omogenei è stata presa in debita considerazione anche nell'analisi dei rischi per le verifiche di gestione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ ***Misure e procedure antifrode***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al gruppo di autovalutazione spettano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ ***Trattamento delle irregolarità***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario, secondo quanto 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:

- irregolarità d'importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tre loro che, complessivamente, superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- 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;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità Contabile prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

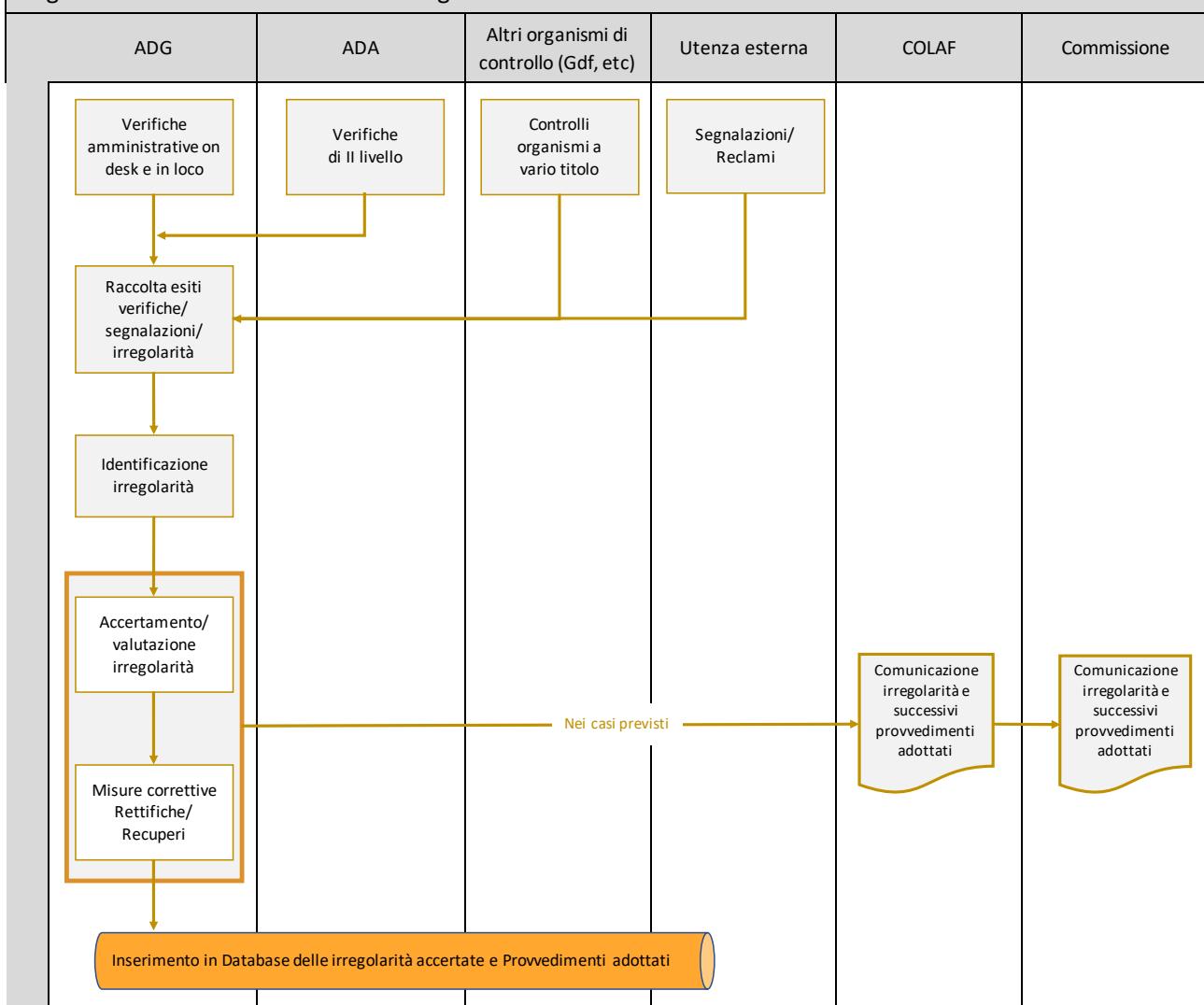
Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento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

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

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

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

Diagramma di flusso comunicazione irregolarità



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

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

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

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

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

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

➤ **Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con riferimento a:

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

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

Come previsto dagli articoli 38 e 39 del RDC, il regolamento interno del Comitato, i dati e le informazioni condivisi con detto Comitato, i documenti e verbali delle riunioni approvati, così come l'elenco stesso dei membri del Comitato, sono pubblicati in formato accessibile sul sito web del Programma Regionale ¹⁶ a cura del Responsabile della Comunicazione di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza. I

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

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

➤ *Pista di controllo*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Programmazione*;
- Selezione ed approvazione delle operazioni da parte dell'AdG;
- Verifiche delle operazioni;
- Gestione irregolarità e recuperi*;
- Certificazione e circuito finanziario¹⁸;

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

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

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

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

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

➤ *Esame delle denunce e dei reclami*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AdG, pertanto, assicura:

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

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

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

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

Non pertinente

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

Non pertinente

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

In continuità con il periodo 2014-2020, al fine di assicurare una appropriata gestione dei rischi nell'ambito della programmazione 2021-2017, l'Autorità di Gestione ha avviato una valutazione/esercizio orientata/o ad analizzare le principali modifiche ad attività e strutture competenti in materia di gestione e controllo intervenute prima dell'avvio dell'attuazione del Programma Regionale e collegate al processo di riorganizzazione dell'Amministrazione regionale di cui alla DGR 324 e 325 del 2022.

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

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

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

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

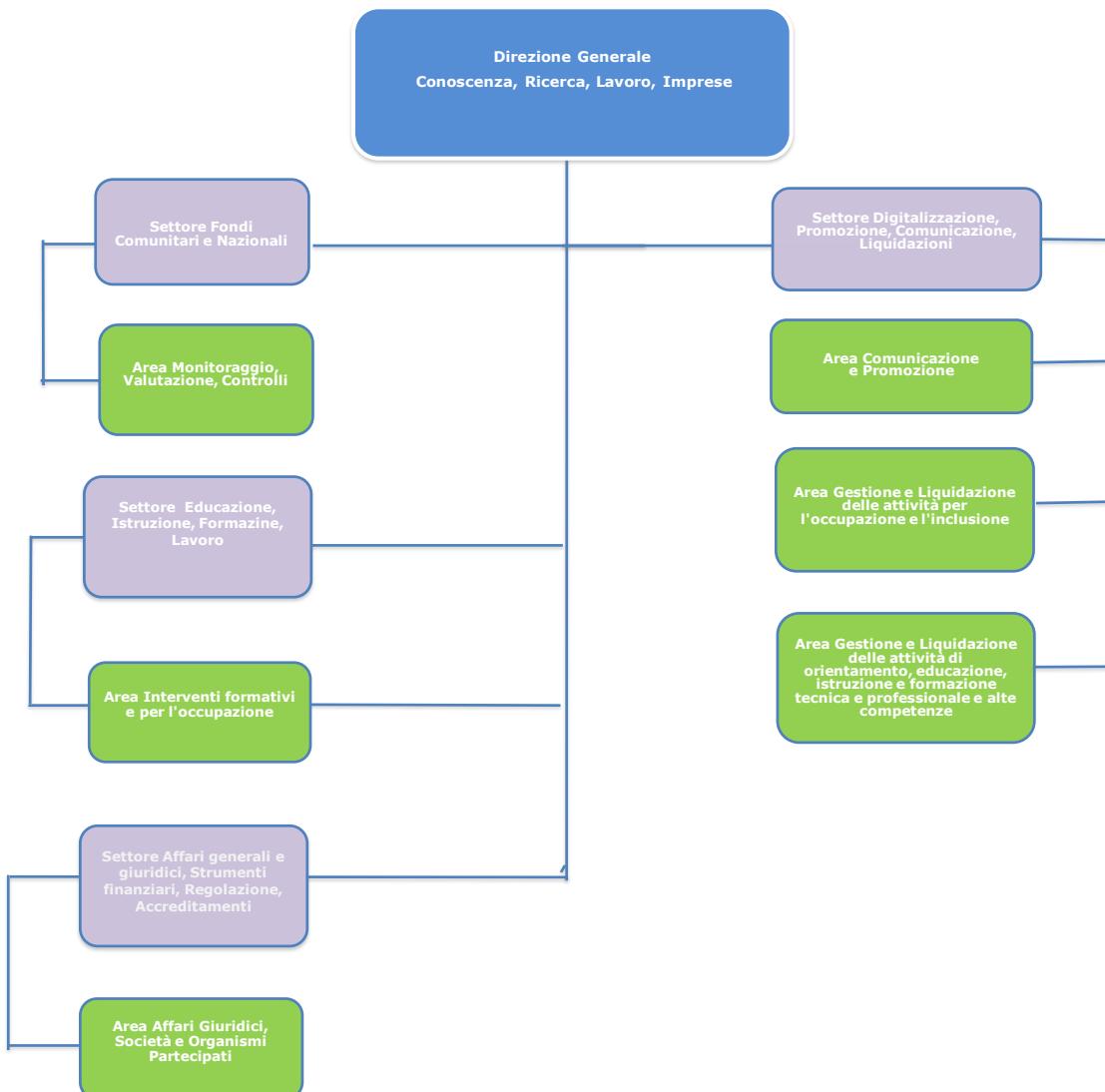
Nell'analisi del monitoraggio dei livelli di rischio, l'Autorità di Gestione pone particolare attenzione a quei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, all'impatto finanziario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

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

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

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

Organigramma Autorità di Gestione PR FSE+ 2021-2027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E.Q.: offerta educativa e formativa

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

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

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

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

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

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

E.Q.: pianificazione risorse finanziarie e controlli

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

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

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

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

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

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

E.Q.: liquidazioni, pagamenti e fideiussioni

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

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

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

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

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

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

- E.Q.: organizzazione eventi e Promozione delle attività della Direzione Generale
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 1 unità

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

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
- E.Q.: attività di coordinamento delle metodologie per l'attuazione, controllo e ammissibilità della spesa e rendicontazione inclusione attiva e formazione permanente
- E.Q.: gestione, controllo e rendicontazione delle operazioni su politiche attive per il lavoro, formazione continua e regolamentata, attività autorizzate non finanziarie
- E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per l'inclusione attiva e relative azioni di sistema
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 20 unità

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

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
- E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per le alte competenze, misure per il diritto allo studio universitario e relative azioni di sistema
- E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni delle operazioni rete politecnica e relative azioni di sistema
- E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di istruzione e formazione professionale e relative azioni di sistema
- E.Q.: attuazione e controllo delle operazioni per operazioni di orientamento, apprendistato e progetti speciali
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 33 unità

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

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
- E.Q.: irregolarità comunitarie POR FESR e FSE e PR FESR e FSE+

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

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

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

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nell'Area impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
E.Q.: monitoraggio programmi FSE e FSE+
E.Q.: controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fesr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate all'Area nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 10 unità

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

Marco Borioni

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

- Posizioni con Elevata Qualifica presenti nel Settore impegnate a vario titolo nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027:
E.Q.: attività giuridico-amministrativo, regolazione, accreditamenti
- Altro personale coinvolto nell'esecuzione delle funzioni assegnate al Settore nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027: n. 5 unità

++++++

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

++++++

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

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

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

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

Le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità:

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

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

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

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

B. Redazione e presentazione dei conti

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

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

- a) i conti, preparati dall'AC;

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

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

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

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

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

Ciascuna dichiarazione di spesa si compone di:

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

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

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

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

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

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

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

Qualora l'AC ritenga che le informazioni non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail all'AdG osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà un riscontro all'AC sempre via mail provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

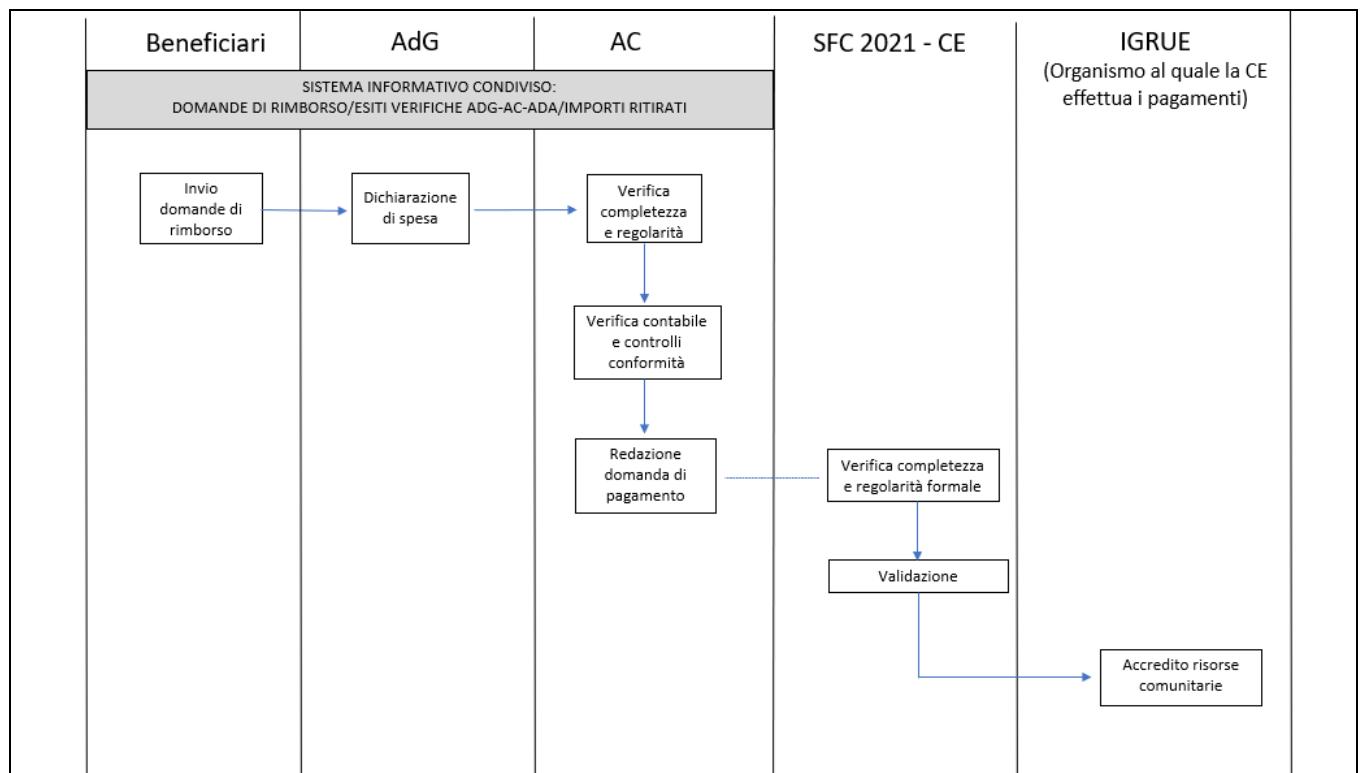
L'AC, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese convalidate e quelle ritenute non validabili, indicandone le motivazioni.

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

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

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

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



B. Redazione e presentazione dei conti

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

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

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

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

Tali variazioni /scostamenti possono derivare da:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Autorità di Certificazione
DIRETTORE DI AGREA**

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

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

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile	
Risorse umane e impegno sul PR FSE+²⁷	Funzioni
DONATO METTA Direttore Agrea	<p>Responsabile dell'AC</p> <p>Garantisce la realizzazione di tutte le funzioni in capo all'AC, indicate al punto 3.1.2, e rappresenta l'AC all'interno del Comitato di Sorveglianza.</p>
ANNALISA LAGHI Responsabile Settore “Gestione Contabile Organismo Pagatore Regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni”	<p>- Esercita e coordina le attività connesse alle funzioni di AC. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisiona la predisposizione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale operativo e delle check list, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e la messa in atto delle opportune iniziative per il loro continuo miglioramento; - presidia le attività di verifica sulle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e di redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, tenendo conto dei risultati delle attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità; - sovrintende le attività volte a garantire la presenza di un

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

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile	
Risorse umane e impegno sul PR FSE+ ²⁷	Funzioni
	<p>sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura per le attività di propria competenza i rapporti con l'AdG e l'Ada con l'obiettivo di garantire un'efficace attuazione del Programma.
Incaricato E.Q. "Pagamenti OPR e certificazione fondi strutturali"	<p>È responsabile dei controlli inerenti alla redazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti, nonché delle procedure contabili del PR FSE+. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la stesura e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., e del Manuale delle procedure dell'AC; - elabora e cura la revisione delle check list relative all'attività dell'AC; - coordina i controlli al fine di confermare la completezza, accuratezza e veridicità delle spese dichiarate nei conti alla Commissione; - effettua le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti; - cura l'attuazione delle verifiche a campione di conformità sulla spesa dichiarata; - elabora, sulla base della proposta dell'AdG, le domande di pagamento intermedie e finali e i conti da trasmettere alla Commissione; - verifica il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; - cura l'inserimento in SFC2021 delle domande di pagamento e dei conti; - recepisce i risultati e le procedure di follow up delle attività di audit svolte dall'Ada o sotto la sua responsabilità e/o da altri organismi di controllo ai fini dell'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti; - predispone report e statistiche sui controlli effettuati per ciascuna domanda di pagamento; - rappresenta l'AC all'interno del Comitato di Sorveglianza in sostituzione del Direttore; - partecipa a gruppi di lavoro nazionali ed interregionali in tema di controlli; - partecipa al gruppo di lavoro per l'analisi, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema

AGREA - Autorità responsabile della funzione contabile

Risorse umane e impegno sul PR FSE+²⁷	Funzioni
	informativo.
N. 2 unità	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'elaborazione e l'aggiornamento del Si.Ge.Co., del Manuale delle procedure e delle check list in capo all'AC; - effettuano i controlli finalizzati alla verifica della conformità delle spese da presentare alla Commissione; - supportano le attività connesse alla preparazione delle domande di pagamento intermedie e finali e dei conti; - collaborano alla predisposizione di report e statistiche inerenti alle attività proprie dell'AC; - partecipano a gruppi di lavoro in tema di controlli e dichiarazione delle spese, nonché al gruppo di lavoro sul sistema informativo; - svolgono attività di segreteria e di archiviazione a supporto dell'AC.

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

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

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

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

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

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

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

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

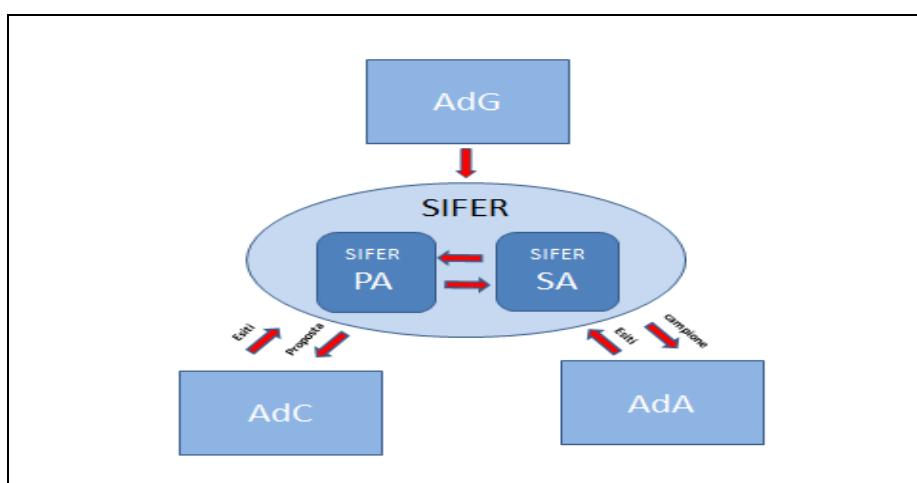
²⁹ Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

- ai soggetti attuatori di ricevere notifica degli esiti delle comunicazioni inviate alle Amministrazioni.
- GECO on line consente di storicizzare le comunicazioni scambiate tra la Pubblica Amministrazione ed i soggetti attuatori, generate a partire dagli applicativi descritti ai punti B) e C).

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

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

L'architettura in sintesi è la seguente:



A. SITO TEMATICO SIFER

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

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

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

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



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

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

B. APPLICAZIONI SIFER SA

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

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

B.1 Programmazione

B.1.1 Progettazione

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

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

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

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

B.1.2 Attuazione

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

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

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

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

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

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

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

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

B.1.3 Pagamenti

Permette, per ogni singola operazione:

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

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

La richiesta di rimborso è strutturata in due fasi distinte:

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

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

La domanda di saldo è strutturata in due fasi distinte:

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

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

B.2. Funzionalità trasversali

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

B.2.1 Certificazione

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

B.2.2 Candidature EPV e RFC

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

B.2.3 Sistema Regionale IeFP

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

B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore

B.3.1 Amministrazione utenti

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

B.3.2 Scheda soggetto

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

B.3.3 SIA

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

B.4 Registro elettronico (ROL)

B.4.1 Anagrafica Docenti

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

C. APPLICAZIONI SIFER PA

Si tratta di varie sezioni che riguardano:

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

C.1 Programmazione

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

C.1.1 Atti amministrativi

La sezione contiene:

Avvisi/Bandi

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

Atti di approvazione

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

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

Elenco operazioni:

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

Monitoraggio avanzamento controlli documenti originali

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

Atti di finanziamento

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

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

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

Atti di liquidazione

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

- Descrizione
- Numero
- Data
- Importo totale

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

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

Atti Approvazione rendiconti

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

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

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

C.1.2 Istruttoria e valutazione

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

Per ogni bando sono indicati:

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

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

La sezione consente, inoltre, il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione sulle scadenze di bando pubblicate: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti attuatori per il finanziamento delle operazioni, effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicate 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 valuta definiti nei bandi, nonché la predisposizione delle graduatorie.

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

C.1.3 Approvazione

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

C.1.4 Attuazione e controlli

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

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

C.1.5 Verifiche ispettive

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

C.1.6 Erogazioni

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

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

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

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

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

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

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

C.1.7 Rendicontazione

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

C.1.8 DB Partecipanti

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

C.1.9 Report e Statistiche

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

C.3 Certificazione della spesa

Sono previste le seguenti sottosezioni:

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

C.3.1 Certificazione della spesa -AdG

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

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

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

C.3.2 Certificazione della spesa - AC

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

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

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

C.3.3 Chiusura dei Conti

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

C.3.4 Registro Debitori

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

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

C.4 Autorità di Audit

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

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

C.4.1 Audit di sistema

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

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

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

C.4.2 Audit delle Operazioni

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

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

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'AC, dei risultati degli audit delle operazioni e delle verifiche aggiuntive finali sui conti.

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

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

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

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

C.4.4 Audit RAC (Relazione Annuale di Controllo)

La sezione consente di:

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

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

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

C.5 Indicatori Monitoraggio

Contiene le informazioni relative agli indicatori e monitoraggio

C.6 Analisi del Rischio

Contiene funzionalità per la registrazione dell'analisi del rischio

C.7 Certificazioni e Repertori

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

C.8 Altri Applicativi

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

C.8.1 Soggetti Attuatori

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

C.8.2 SIA: Accreditamento

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

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

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

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

Gestione delle utenze

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

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

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

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

L'abilitazione e profilazione avviene nel seguente modo:

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

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

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

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

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

Durata dell'account del dominio rersdm:

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

Misure di sicurezza organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure di sicurezza tecnologiche

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

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

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

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

Per quanto riguarda i server linux:

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

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

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

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

Per quanto riguarda i server windows:

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

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

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

