

Codice DB1601

D.D. 5 dicembre 2011, n. 618

**Programma Operativo Regionale (POR) della Regione Piemonte, a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", cofinanziato al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013: approvazione modifiche della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del POR.**

Premesso che:

Con Decisione C(2010) n. 5672, del 12 agosto 2010, la Commissione Europea ha rettificato la Decisione C (2009) n. 7432, di modifica della Decisione di approvazione del POR, a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", periodo 2007/2013.

Con DGR n. 28 – 664 del 27/09/2010, la Giunta Regionale ha preso atto della decisione C(2010) 5672 del 12.8.2010 che approva la modifica del predetto POR FESR della Regione Piemonte da parte della Commissione Europea.

Il Regolamento CE n. 1080/2006 e ss.mm.ii., relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (di seguito: FESR), ha definito le finalità ed il campo di applicazione del Fondo con riguardo agli obiettivi "Convergenza", "Competitività regionale e occupazione" e "Cooperazione territoriale europea".

Il Regolamento CE n. 1083/2006 e ss.mm.ii., recante disposizioni generali sul FESR, sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di coesione, ha fissato i nuovi obiettivi della politica di coesione europea e i principi generali dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi, prevedendo l'obbligo – per ciascuno Stato membro – di presentare alla Commissione Europea una Descrizione di tali sistemi.

Il Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii., c.d. regolamento attuativo, stabilisce le disposizioni generali di realizzazione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e definisce i contenuti della relazione inerente la "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" (di seguito: Descrizione).

L'Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013 ha predisposto e presentato la Descrizione sopra citata ed i relativi allegati – agli atti del Settore competente - all'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE), per il suo successivo inoltro alla Commissione Europea.

La Direzione Generale Politica Regionale della Commissione Europea – con nota prot. 005388 del 30.06.2009 – ha valutato la Descrizione del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2007-2013 conforme alle disposizioni di cui agli articoli da 58 a 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e ss.mm.ii..

Con DGR n. 25 – 11853 del 28/07/2009, la Giunta Regionale ha preso atto della valutazione di conformità alle disposizioni di cui agli articoli da 58 a 62 del Regolamento CE n. 1083/2006 e ss.mm.ii. espressa dalla Direzione Generale Politica Regionale della Commissione Europea sul Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2007/2013.

A seguito delle modifiche intervenute sul piano gestionale ed organizzativo delle strutture coinvolte nell'attuazione del POR, l'Autorità di Gestione è intervenuta sulla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, operando i seguenti aggiornamenti:

- al 30 giugno 2009, approvato con DGR n. 29-13213 dell'8 febbraio 2010 e comunicato all'Autorità di Audit con nota prot. n. 13540/DB16 del 15/12/2009;
- al 31 dicembre 2010, comunicato dall'Autorità di Gestione – in coerenza con le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze / Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato/ IGRUE del 17 novembre 2010 – all'Autorità di Audit con nota prot. n. 13326/DB1600 del 23/12/2010, contenente la descrizione delle modifiche apportate.

Considerato che:

Si rendono necessari ulteriori aggiornamenti alla versione vigente della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e dei relativi allegati al fine di tener conto, sia dei provvedimenti emanati a livello regionale inerenti l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici dell'AdG coinvolti nelle attività di gestione e controllo a livello di Attività/Misura del POR, sia degli interventi di "manutenzione evolutiva" degli strumenti di gestione e controllo di "primo livello" delle operazioni finanziate dal POR, alla luce della implementazione delle linee di intervento programmate e del progressivo completamento del Sistema informatico regionale del POR FESR.

La DGR n. 29-13213 dell'8 febbraio 2010 ha demandato alla Direzione Attività Produttive – in qualità di Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013 – le successive revisioni della Descrizione sopra citata che si rendessero necessarie per tener conto delle modifiche organizzative o gestionali connesse all'evoluzione del sistema informatico o all'avanzamento del Programma;

Visti:

l'art. 95 comma 2 dello Statuto

l'art. 17 della l.r. 28/7/2008 n. 23

tutto ciò premesso;

## IL DIRETTORE

nell'ambito del Programma Operativo Regionale (POR) della Regione Piemonte, a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", cofinanziato al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)

e

nell'esercizio delle sue competenze quale Autorità di Gestione del Programma ex art. 60 del Regolamento CE n. 1083/2006 e ss.mm.ii..

### *determina*

- di approvare la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo della Regione Piemonte (POR), a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", periodo 2007/2013, aggiornata al 31 agosto 2011, di cui all'allegato (Allegato 1) parte integrante del presente provvedimento.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Giuseppe Benedetto

Allegato



UNIONE EUROPEA



*Ministero dell'Economia e delle Finanze*



## **FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**

**“Competitività regionale e occupazione” – 2007/2013**

### **POR FESR 2007/2013**

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

## **DI GESTIONE E CONTROLLO**

**(art. 71 Reg. (CE) n. 1083/06)**

**31 agosto 2011**

**Versione 5**

## INDICE

<b>1. DATI GENERALI</b> .....	<b>1</b>
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE .....	1
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL: (31/08/2011).....	1
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA.....	1
1.3.1. <i>Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)</i> .....	6
1.3.2. <i>Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli OI)</i> .....	6
1.3.3. <i>Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdC)</i> .....	7
1.3.4. <i>Autorità di Audit e organismi di controllo (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdA e degli altri organismi di controllo)</i> .....	8
1.4 ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI.....	9
<b>2 AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>12</b>
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	12
2.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni</i> ..	12
2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i> .....	12
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)</i> .....	13
2.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	16
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i> .....	16
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione / degli organismi intermedi</i> .....	28
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006)</i> .....	29
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)</i> .....	30
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i> .....	36
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione</i> ....	41
2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i> .....	42
2.3 NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	42
2.4 APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI.....	43
2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento)</i> .....	43
2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit</i> .....	50
2.5 PISTA DI CONTROLLO.....	53
2.5.1. <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i> .....	53
2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i> .....	54
2.6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	55

2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento) .....	55
2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 .....	56
<b>3 ORGANISMI INTERMEDI.....</b>	<b>58</b>
3.1 L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	58
3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi .....	60
3.2 ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO.....	61
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	61
3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....	67
3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni (se non già fornita al punto 2.2.3) .....	68
3.2.4. Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006).....	70
3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso (se non già fornita al punto 2.2.5).....	75
<b>4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>79</b>
4.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	79
4.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni.....	79
4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	79
4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega) ...	81
4.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	82
4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il n° approssimativo dei posti assegnati) .....	82
4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione.....	83
4.3 CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA .....	83
4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione .....	84
4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio .....	85
4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit .....	86
4.4 SISTEMA CONTABILE.....	87
4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione.....	87
4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile .....	91
4.5 IMPORTI RECUPERATI .....	93
4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario .....	93

4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare .....	93
<b>5   AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO.....</b>	<b>94</b>
5.1   DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	94
5.2   ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	99
5.2.1. Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati) .....	99
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza.....	100
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste .....	102
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.....	102
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit.....	103
5.3   RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA .....	105
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.....	105
5.4   DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	106
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente .....	106
<b>6   SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO).....</b>	<b>107</b>
6.1   DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI).....	108
6.1.1 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA .....	108
6.1.2 REQUISITI NON FUNZIONALI .....	110
6.1.3 FUNZIONALITÀ DISPONIBILI.....	110
<b>7   ALLEGATI.....</b>	<b>117</b>
1.   DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. 36-7053 DELL'8 OTTOBRE 2007. PRESA D'ATTO DELLA DECISIONE DELLA COMMISSIONE CHE APPROVA IL POR.....	117
2.   STRUMENTO DI ATTUAZIONE REGIONALE (SAR) – SCHEDE DI ATTIVITÀ.....	117
3.   VADEMECUM "DAL DOCUP AL POR FESR" .....	117
4.   MODELLO DI BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI.....	117
5.   MANUALE UTENTE. SISTEMA INFORMATIVO INDUSTRIA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LE IMPRESE .....	117
6.   CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO. MANUALE DELLE PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE ED IN LOCO.....	117
6.1 LINEE GUIDA PER RILEVAZIONE, GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ DEL POR FESR .....	117
7.   PROCEDURE E NORME PER LA GESTIONE, MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE .....	117
8.   MANUALE SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	117
9.   CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'AMMISSIBILITÀ E DELLA FINANZIABILITÀ DELLE OPERAZIONI PROPOSTE.....	117

10.	D.G.R. n. 2 – 13588 DEL 22/03/2010 DI APPROVAZIONE CONVENZIONE QUADRO FINPIEMONTE .....	117
10.1	CONVENZIONI ATTUATIVE FINPIEMONTE DEL POR.....	117
10.2	CONVENZIONE ARTIGIANCASSA.....	117
10.3	CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE DEL FONDO .....	117
11.	MANUALE DELLE PROCEDURE. FINANZA AGEVOLATA. FINPIEMONTE .....	117
11.1	MANUALE DELLE PROCEDURE. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO. FINPIEMONTE.....	117
11.2	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI PROCESSO. ARTIGIANCASSA.....	117
11.3	LETTERA CIRCOLARE DEL 7 APRILE 2009. ARTIGIANCASSA .....	117
11.3.1	- LETTERA CIRCOLARE DEL 06 NOVEMBRE 2009 .....	117
11.3.2	- LETTERA CIRCOLARE DEL 7 GENNAIO 2011 .....	117
11.3.3	- LETTERA CIRCOLARE DEL 20 MAGGIO 2011.....	117
11.4	TRACCIATO RECORD. ARTIGIANCASSA .....	117
11.5	FORMAT COMUNICAZIONI. ARTIGIANCASSA .....	117
11.6	RICHIESTA DI RIMBORSO. ARTIGIANCASSA .....	117
11.7	RIPROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE .....	117
12.	PISTA DI CONTROLLO E CHECK LIST.....	118
12BIS	PISTA DI CONTROLLO. FASCICOLO DI PROGETTO.....	118
13.	MANUALE OPERATIVO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	118
13BIS	DETERMINAZIONE N.3 - 28/01/09. APPROVAZIONE DEL MANUALE OPERATIVO DELL'ADC.....	118
14.	STRATEGIA DI AUDIT (EX ART.62, PAR.1 LETT C, REG. UE 1828/06) E RELATIVI ALLEGATI .....	118
14BIS	LETTERA DELLA COMMISSIONE EUROPEA DI APPROVAZIONE DELLA STRATEGIA DI AUDIT .....	118
15.	MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADA E RELATIVI ALLEGATI .....	118
16.	MANUALE "PROCEDURA PER IL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI AUDIT" .....	118
17.	DETERMINA N.62 DEL 16.06.2011 – APPROVAZIONE DEL MANUALE "PROCEDURA PER IL PERSONALE DELL'AUTORITA' DI AUDIT" .....	118
18.	PROPOSTA RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA SPECIALE CONTROLLO DI GESTIONE. 9.04.2008.....	118
19.	DELIBERA GIUNTA REGIONALE N° 22 - 6650 DEL 3.08.2007 RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI DELL'ADA ....	118
20.	DELIBERA GIUNTA REGIONALE N° 48 - 530 DEL 4.08.2010 RELATIVA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLA DIREZIONE REGIONALE COMPETENTE IN MATERIA DI CONTROLLO DI II LIVELLO.....	118
21.	DELIBERA GIUNTA REGIONALE N° 2 – 9520 DEL 2.09.2008 RELATIVO ALLA DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ADA .....	118
22.	MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADA – VALIDAZIONE DEL LAVORO DELL'ASSISTENZA TECNICA.....	118
23.	DETERMINA N.12 DEL 6.10.2008 APPROVAZIONE DEI MANUALI: "MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI AUDIT - PROGRAMMAZIONE 2007-2013" E "MANUALE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'AUTORITA' DI AUDIT - VALIDAZIONE DEL LAVORO DELL'ASSISTENZA TECNICA" .....	118

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni presentate

Stato membro: Italia – Regione Piemonte

Titolo del programma: POR FESR – Regione Piemonte – 2007-2013

Numero CCI: 2007 IT 16 2 PO 011

Denominazione del referente principale, compresi e-mail e numero di fax:

Direttore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Attività Produttive"

Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino

Posta elettronica: direzioneB16@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321461

Numero di fax: 011.4323483

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al: (31/08/2011)

Le informazioni fornite nella presente Relazione descrivono la situazione in corso di definizione da parte della Regione Piemonte del sistema di gestione e controllo del POR FESR in relazione alle modifiche rese necessarie dalla normativa relativa al periodo di Programmazione 2007-2013.

Si precisa che la descrizione del sistema di gestione e controllo del POR (fornita in precedenza con riferimento al 31 dicembre 2010), viene aggiornata alla data del 31 agosto 2011 per tenere conto dell'evoluzione organizzativa del POR intervenuta nel corso dell'anno 2011.

L'Autorità di Gestione si impegna ad implementare ulteriormente la presente Relazione con le eventuali informazioni e/o documentazione aggiuntiva nel momento in cui sarà opportuno e necessario.

### 1.3 Struttura del sistema

#### Il sistema di coordinamento del Programma

In coerenza con le scelte nazionali del Quadro Strategico Nazionale la Regione Piemonte ha assunto indirizzi strategici unitari della politica regionale per il 2007-2013 per l'utilizzo nell'ambito regionale delle diverse fonti finanziarie (Fondi strutturali e cofinanziamento nazionale, Fondo Aree Sottoutilizzate) ed anche per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale.

Questi indirizzi vengono sviluppati secondo una modalità unitaria e con una strumentazione operativa coordinata dell'attuazione della programmazione strategica.

Per assicurare il coordinamento attuativo della programmazione integrata, con deliberazione della Giunta Regionale (n. 51-5730 del 16/4/2007) è stato costituito il **Comitato di indirizzo e coordinamento della politica regionale unitaria** composto dai referenti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, dai Direttori interessati e dai responsabili degli assi prioritari titolari di linee di intervento nell'ambito dei programmi comunitari, regionali e transfrontalieri e presieduto dal Presidente della Giunta.



La delibera contiene una descrizione completa della sua composizione e delle funzioni ad esso attribuite, nonché l'indicazione della periodicità delle sue riunioni.

Per assicurare anche una sede politica allo svolgimento del confronto partenariale a livello territoriale, la Regione prevede, a livello politico, una **Sessione sulla politica di coesione** ove confrontarsi, almeno una volta l'anno, sull'impostazione e avanzamento strategico della politica regionale unitaria, sui risultati conseguiti sul territorio, sull'avanzamento finanziario dei programmi e sull'integrazione delle fonti finanziarie. Gli esiti di tale confronto sono resi pubblici attraverso i canali istituzionali di comunicazione propri delle Amministrazioni responsabili. La prima Sessione annuale nazionale sulla politica di coesione viene convocata entro maggio 2008. Le successive Sessioni vengono convocate in tempo utile prima dell'approvazione dei Documenti di programmazione economica e finanziaria nazionali e regionali.

In aderenza al principio della attuazione integrata della politica regionale, la Regione ha definito inoltre un unico **Piano di valutazione** per l'insieme della politica regionale per il periodo 2007-2013 negli ambiti di propria responsabilità, che è stato presentato ai Comitati e/o altri organismi incaricati dell'attività di Sorveglianza sui singoli programmi.

Per la redazione del Piano di Valutazione e lo svolgimento delle attività necessarie all'individuazione dei temi e delle domande di valutazione l'AdG è affiancata da un **Comitato di Pilotaggio** con funzioni tecniche di accompagnamento dei processi di valutazione e verifica della qualità (in stretta collaborazione con il **Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici**).

L'approccio integrato comporta inoltre l'unificazione dei sistemi di monitoraggio esistenti a livello nazionale e l'adozione di regole e procedure comuni per migliorare l'efficacia delle attività di sorveglianza e per diminuire gli oneri connessi a tale rilevazione da parte dell'Amministrazione e delle Autorità di Gestione.

Il sistema di monitoraggio delle azioni di politica regionale si avvarrà di una base informativa unitaria alimentata attraverso informazioni a contenuto comune da parte di tutte le Autorità responsabili dei programmi con l'obiettivo di:

- a. permettere, attraverso la omogeneizzazione dei dati e delle procedure di controllo degli stessi, la visione integrata dell'andamento complessivo della politica regionale italiana e consentire l'osservazione delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" del QSN;
- b. accrescere l'efficienza delle procedure di trasmissione dei dati dai sistemi regionali e delle amministrazioni centrali al sistema centrale, razionalizzando e omogeneizzando le stesse;
- c. fornire informazioni utili all'esercizio delle attività di sorveglianza, controllo e valutazione, nonché alla discussione informata sull'andamento della politica regionale.

L'azione di sorveglianza comune avrà lo scopo di sostenere l'attuazione dei programmi e migliorare la velocità di spesa.

Con la programmazione 2007-2013, prosegue anche il processo di rafforzamento delle procedure di gestione e di controllo degli interventi al fine di assicurare efficacia e trasparenza alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie nazionali e comunitarie.

Particolare rilievo viene attribuito anche alle procedure e agli strumenti di controllo dei programmi per la verifica delle irregolarità, per la trasmissione delle pertinenti informazioni ai vari organismi nazionali e comunitari, per il trattamento degli importi recuperati, etc.

### **Il sistema di gestione del programma**

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo FESR e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate le tre seguenti Autorità:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit.

Le tre autorità (di gestione, di certificazione e di audit), individuate e sinteticamente descritte nel POR, svolgono le funzioni indicate nel Reg. (CE) n. 1083/06 e nel Reg. (CE) n. 1828/06. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 59 Reg. (CE) n. 1083/2006).

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del POR FESR utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e dagli indirizzi del QSN 2007/2013. Esso si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

Questa impostazione, già seguita nella predisposizione del programma, è adottata anche nella sua implementazione, che come è noto si colloca in un arco temporale vincolante di esecuzione della spesa; in relazione a questo vincolo la chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità di iniziativa delle strutture tecniche ed amministrative regionali garantisce il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR nell'arco temporale stabilito.

In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un *modello di tipo gerarchico-funzionale*, attraverso il quale l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del POR FESR, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria.

Questa impostazione consente di rispettare il principio di separazione e potenzia le responsabilità individuali in quanto si attua mediante il criterio budgetario (la assegnazione delle risorse alle Attività attraverso il Piano finanziario del POR ai singoli centri di responsabilità amministrativa) e quello per obiettivo (l'obiettivo operativo delle singole "attività" e insieme di pieno utilizzo delle risorse).

Dovendo rispettare i vincoli temporali della programmazione comunitaria, l'impostazione budgetaria e per obiettivo presuppone e valorizza, nelle funzioni di spesa e di controllo, il metodo del lavoro di gruppo e il ruolo forte del coordinamento tra le diverse strutture regionali.

La stessa attività delle Autorità di Certificazione e di Audit, si caratterizza, oltre che per l'obiettivo di piena regolarità della spesa e del programma, anche per il suo contributo alla qualità, all'efficienza e alla efficacia della gestione.

Attraverso questa impostazione la Regione realizza una struttura flessibile dell'Autorità di Gestione, in cui le specifiche responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi del POR si coniugano con i livelli di responsabilità gerarchica dettati dall'ordinamento regionale attraverso modalità cooperative, perché non siano di ostacolo alla sollecita realizzazione delle

operazioni e della spesa, al conseguimento degli obiettivi programmati e al tempestivo flusso delle informazioni necessarie alle attività gestionali e di controllo.

Oltre alle tre autorità, nel modello operativo del POR sono presenti, gli organismi intermedi – che in questa fase sono costituiti da Finpiemonte SpA, struttura *in house* della Regione Piemonte e da Artigiancassa SpA – e all'interno della Struttura regionale dell'AdG, i Responsabili di Attività, i Responsabili di Gestione ed i Responsabili di Controllo delle Attività e delle operazioni realizzate dal Programma.

Generalmente esterni alla AdG sono, infine, i beneficiari.

Tutte queste strutture operano con distinti livelli di responsabilità sotto il coordinamento e la responsabilità generale dell'Autorità di Gestione che si esprime attraverso il referente. L'AdG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale, attraverso Atti di indirizzo e normativo-procedurali.

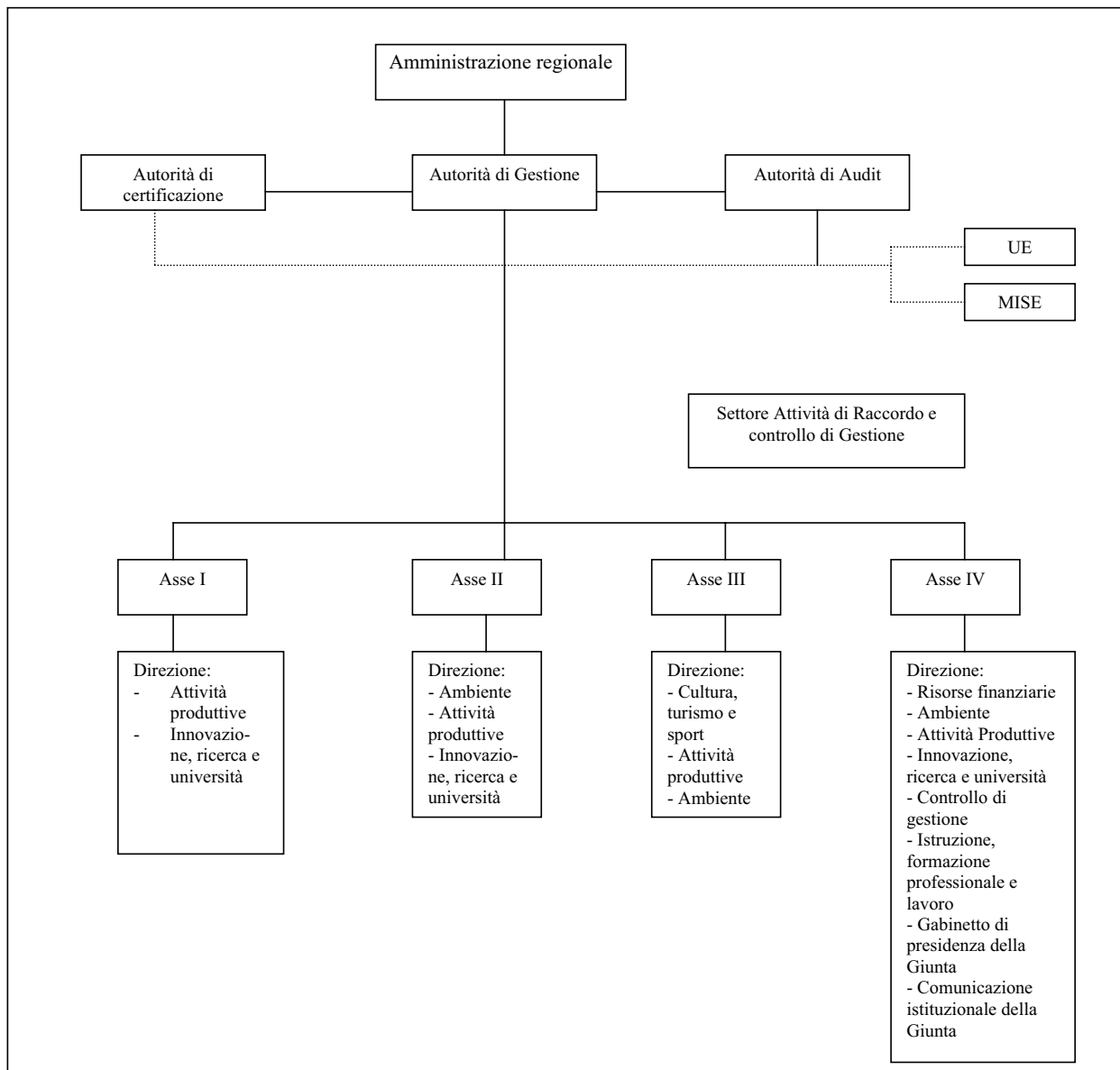
Le relazioni con la Commissione europea e le Amministrazioni nazionali di coordinamento (Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE e Ministero dello Sviluppo Economico – DPS), evidenziate nel grafico che segue, sono tenute da ciascuna Autorità del POR in base alle funzioni svolte che vengono descritte più in dettaglio ai capitoli 2, 4 e 5 della presente relazione.

Lo Strumento di attuazione regionale (SAR) del POR e questo stesso documento, con la loro approvazione e con le successive integrazioni, rappresentano la base di questa organizzazione.

In particolare, nel SAR vengono riportate le Schede di Attività del programma, che descrivono fra l'altro: (i) le procedure amministrative, tecniche e finanziarie per la realizzazione dell'Attività; (ii) la struttura organizzativa responsabile; (iii) i criteri di selezione delle operazioni; (iv) le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi; (v) la normativa comunitaria, statale e regionale di riferimento; (vi) i beneficiari ammessi alle agevolazioni del POR; (vii) il quadro finanziario programmato; (viii) il sistema di indicatori per la sorveglianza, il monitoraggio e la valutazione dell'Attività (cfr. Allegato 2 - Schede di Attività - SAR).

Di seguito si riporta lo schema grafico del modello di organizzazione del POR che riporta anche i Servizi o strutture responsabili delle Attività articolati per Assi prioritari.

Grafico 1 – Il modello organizzativo e il sistema delle responsabilità del POR



### **1.3.1. Autorità di gestione (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)**

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

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

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Attività Produttive"  
Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino  
Posta elettronica: direzioneB16@regione.piemonte.it  
Numero di tel.: 011.4321461  
Numero di fax: 011.4323483

### **1.3.2. Organismi intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli OI)**

La Regione Piemonte può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o alle Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e le Amministrazioni di cui sopra, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, mano a mano che le esigenze di attuazione del programma renderanno necessario individuare nuovi Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione intende attribuire la qualifica di Organismo Intermedio ai soggetti di seguito indicati:

1) Struttura competente: Istituto Finanziario Regionale Piemontese - Finpiemonte S.p.a -  
Indirizzo: Galleria San Federico 54, 10121 Torino  
Posta elettronica: [finanziamenti@finpiemonte.it](mailto:finanziamenti@finpiemonte.it)  
Numero di tel.: 011.5717711  
Numero di fax: 011.545759

Il rapporto tra l'Autorità dei Gestione e Finpiemonte SpA viene puntualmente disciplinato da apposita Convenzione che contiene fra l'altro prescrizioni in ordine alla necessaria conformità dell'attività di Finpiemonte S.p.A. rispetto alla normativa comunitaria che disciplina l'utilizzo del FESR.

2) Struttura competente: Artigiancassa S.p.A.  
Indirizzo: Via Crescenzo del Monte n.25/45, 00153 Roma  
Posta elettronica: [artigiancassa@artigiancassa.it](mailto:artigiancassa@artigiancassa.it); [It-Governance@artigiancassa.it](mailto:It-Governance@artigiancassa.it); [piemonte@artigiancassa.it](mailto:piemonte@artigiancassa.it)  
Numero di tel.: 06 58451  
011 542210  
Numero di fax: 06 5899672  
011 5612839

Il rapporto tra la Regione e Artigiancassa S.p.A. viene puntualmente disciplinato dalla Convenzione e dalla DGR n.37-10799 del 16/02/2009 (integrata con le modifiche di cui alle DDGR n. 3 – 11052 del 23/03/2009; n. 5 – 11621 del 22/06/2009; n. 57 – 12430 del 26/10/2009; n. 12 – 331 del 19/07/2010, e successivamente prorogata con atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritto in data 15.11.2010) che ha istituito presso Artigiancassa S.p.A. il Fondo regionale di riassicurazione per l'artigianato piemontese e le modalità di gestione dei fondi, che contiene fra l'altro la descrizione delle attività/funzioni effettivamente delegate dall'AdG all'O.I.

Qualora le esigenze di attuazione del programma lo rendano necessario, la Regione Piemonte si riserva di identificare, mediante le procedure di cui sopra, ulteriori Organismi Intermedi.

### **1.3.3. Autorità di certificazione (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdC)**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del Programma Operativo.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione Risorse Finanziarie  
Indirizzo: Piazza Castello 165, 10122 Torino  
Posta elettronica: [direzioneB09@regione.piemonte.it](mailto:direzioneB09@regione.piemonte.it)  
Numero di tel.: 011.4321343  
Numero di fax: 011.4325276

#### **1.3.4. Autorità di Audit e organismi di controllo (Denominazione, indirizzo e referente dell'AdA e degli altri organismi di controllo)**

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale

Indirizzo: Piazza Castello 165, 10122 Torino

Posta elettronica: speciale B01@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011. 4321300

Numero di fax: 011. 4324792

#### **Ulteriori Organismi**

Oltre alle suddette Autorità, contribuiscono all'attuazione del Programma Operativo i seguenti organismi.

##### *Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo*

Conformemente a quanto previsto dal paragrafo VI.2.4 del QSN e al pr. 3 della Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013", tale organismo è il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E.). Questo organismo, individuato ai sensi dell'art. 73 del regolamento, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

##### *Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti*

L'organismo abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione per conto della Regione Piemonte è il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europa (I.G.R.U.E.).

Struttura competente: Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europa (I.G.R.U.E.)

Indirizzo: Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma

Posta elettronica: rgs.segreteria.igrue@tesoro.it

I contributi comunitari sono versati all'I.G.R.U.E. mediante accredito dei relativi fondi sul c/c n. 23211, aperto presso la Tesoreria centrale dello Stato, intestato a "Ministero del tesoro - Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie: Finanziamenti CEE".

L'I.G.R.U.E. provvede ad erogare in favore della Regione Piemonte le quote comunitarie FESR acquisite e le corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale, mediante versamento sull'apposito c/c presso la Banca d'Italia Tesoreria centrale dello Stato, intestato a "Contabilità Speciale Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofinanziamento nazionale".

L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PO sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

*Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti*

Questa funzione è di competenza del Direttore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Direzione Regionale Risorse Finanziarie – Settore Ragioneria  
Indirizzo: Piazza Castello 165, 10100 Torino  
Posta elettronica: direzioneB09@regione.piemonte.it

L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al POR sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

*Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento*

L'Autorità di Certificazione trasmette le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità capofila di Fondo (Ministero dello Sviluppo Economico - DPS - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari), individuata quale organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento. L'Autorità capofila di Fondo è responsabile della validazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento e del successivo inoltro telematico alla Commissione Europea utilizzando i web services del sistema SFC2007.

**1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali**

*Orientamenti comunitari*

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 e ss.mm.ii.;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e ss.mm.ii..

*Orientamenti nazionali*



L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit designate per ciascun Programma Operativo, individuato ai sensi dell'art. 73, del Regolamento 1083/2006 del Consiglio, presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (I.G.R.U.E.), svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'I.G.R.U.E. nello specifico ha presentato delle Linee Guida, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità all'orientamento comunitario dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, l'I.G.R.U.E. ha predisposto un Manuale i cui contenuti ed impostazione sono in fase di condivisione a livello nazionale.

Per garantire la sana gestione dei fondi strutturali, infine, è stata elaborato a livello nazionale un documento, in fase di approvazione, sui Costi ammissibili ai fondi strutturali, ai sensi dell'art. 56 comma 4 del regolamento generale.

Gli orientamenti nazionali di riferimento sono:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- Lettera del 27 dicembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- Vademecum per la spesa del FESR - PO 2007-2013
- Decreto del Presidente della Repubblica n.196 del 3 ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di Coesione".

#### *Orientamenti regionali*

La Regione Piemonte, sulla base del nuovo periodo di Programmazione, ha definito i seguenti documenti:

- Strumento di Attuazione Regionale (SAR) del POR FESR (Cfr Allegato 2) ;
- Vademecum "Dal DOCUP al POR FESR" (pubblicato a novembre 2007 su supporto cartaceo e informatico, disponibile alla URL <http://www.regione.piemonte.it/industria/dwd/vademecum.pdf>)<sup>1</sup>
- Bandi di accesso alle risorse del POR<sup>2</sup>;
- Controlli di primo livello: Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco<sup>3</sup>;
- Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Cfr. Allegato 3.

<sup>2</sup> Cfr. Allegato 4.

<sup>3</sup> Cfr. Allegato 6.

- Convenzione quadro per regolare le attività da affidare a Finpiemonte mediante la stipula di Convenzioni attuative inerenti specifiche Linee di Intervento/Attività del POR (Cfr. Allegato 10);
- Convenzione attuativa per regolare le attività degli Organismi Intermedi (Cfr. Allegati 10.1, 10.2);
- Manuale sull'ammissibilità delle spese<sup>5</sup>;
- Manuale di gestione<sup>6</sup>;
- Linee Guida per l'accreditamento al sistema informativo regionale (Manuale utente per la compilazione on-line delle domande del POR FESR<sup>7</sup>);
- Atti di Indirizzo e Direttive.

---

<sup>4</sup> Cfr. Allegato 6.1

<sup>5</sup> Cfr. Allegato 8.

<sup>6</sup> Cfr. Allegato 7.

<sup>7</sup> Cfr. Allegato 5.

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1 L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali**

#### **2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni**

- Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte – Obiettivo “Competitività Regionale e Occupazione” - CCI 2007 IT 162 PO 011 – approvato con Decisione della Commissione Europea C (2007) 3809, del 2 agosto 2007 (modificato con Decisione C (2010) 5672 – 12/08/2010);
- D.G.R. 36-7053 del 8 ottobre 2007, “Reg. (CE) n. 1083/2006. Presa d'atto della decisione C (2007) 3809, del 2 agosto 2007, che approva il Programma Operativo della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale FESR, per il periodo 2007/2013, a titolo dell'Obiettivo “Competitività regionale e occupazione”; istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo”.

#### **2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione**

L'AdG ha le seguenti funzioni:

- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza: in tale contesto assicura le funzioni di segretariato, trasmettendo i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti;
- nel quadro dell'iniziativa “*Regions for economic change*”:
  - prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
  - consentire la presenza, nel Comitato di sorveglianza, di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete;
  - prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma;
  - fornire informazioni nella Relazione annuale sull'attuazione delle azioni regionali incluse nell'iniziativa “*Regions for economic change*”;

- assicurare l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di adeguate piste di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- esercitare le funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo direttamente, attraverso la propria struttura dedicata, ma anche attraverso le strutture delle altre Direzioni Regionali, verso le quali, mediante atti di indirizzo della Giunta Regionale, tra cui lo Strumento di attuazione ed informandone i Direttori responsabili per le rispettive materie, esercita le funzioni di coordinamento funzionale per gli adempimenti che rientrano tra i compiti e le attività sopra elencati.

Inoltre, sulla base delle funzioni ad essa attribuite, l'AdG intende formulare indirizzi di coordinamento e direttive scritte ai Responsabili di programmazione, di gestione e di controllo delle Attività, e ad altre Strutture Regionali coinvolte nell'attuazione del POR per:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale applicabile per l'intero periodo di attuazione;
- verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali, anche mediante l'effettuazione di visite in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sottoforma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione ed attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle Strutture implicate nell'attuazione, si avvale del supporto dell'Assistenza Tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

### ***2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)***

La Regione Piemonte può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o alle Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e le Amministrazioni di cui sopra, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

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

Attualmente, l'Autorità di Gestione attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio a:

- 1) Struttura competente: Istituto Finanziario Regionale Piemontese - Finpiemonte S.p.a  
Indirizzo: Galleria San Federico 54, 10121 Torino  
Posta elettronica: [finanziamenti@finpiemonte.it](mailto:finanziamenti@finpiemonte.it)  
Numero di tel.: 011.5717711  
Numero di fax: 011.545759

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA viene puntualmente disciplinato da apposite convenzioni che contengono, fra l'altro, prescrizioni in ordine alla necessaria conformità dell'attività di Finpiemonte SpA rispetto alla normativa comunitaria che disciplina l'utilizzo dei Fondi strutturali.

- 2) Struttura competente: Artigiancassa S.p.A.  
Indirizzo: Via Crescenzo del Monte n.25/45, 00153 Roma  
Posta elettronica: [artigiancassa@artigiancassa.it](mailto:artigiancassa@artigiancassa.it); [lt-Governance@artigiancassa.it](mailto:lt-Governance@artigiancassa.it);  
[piemonte@artigiancassa.it](mailto:piemonte@artigiancassa.it)  
Numero di tel.: 06 58451  
011 542210  
Numero di fax: 06 5899672  
011 5612839

Il rapporto tra la Regione e Artigiancassa S.p.A. viene puntualmente disciplinato dalla Convenzione e dalla DGR n.37-10799 del 16/02/2009 (integrata con le modifiche di cui alle DDGR

n. 3 – 11052 del 23/03/2009; n. 5 – 11621 del 22/06/2009; n. 57 – 12430 del 26/10/2009; n. 12 – 331 del 19/07/2010, e successivamente prorogata con atto aggiuntivo alla convenzione sottoscritto in data 15.11.2010) che ha istituito presso Artigiancassa S.p.A. il Fondo regionale di riassicurazione per l'artigianato piemontese e le modalità di gestione dei fondi, che contiene fra l'altro la descrizione delle attività/funzioni effettivamente delegate dall'AdG all'O.I.

Qualora le esigenze di attuazione del programma lo rendano necessario, la Regione Piemonte si riserva di identificare, mediante le procedure di cui sopra, nuovi Organismi Intermedi.

Nel rispetto del quadro normativo vigente, delle indicazioni contenute nel POR, dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e degli indirizzi stabiliti dall'AdG in sede di attuazione del Programma, le funzioni di gestione attribuite agli Organismi Intermedi riguardano più specificamente, nell'ambito delle attività e risorse di competenza, le funzioni necessarie all'attuazione delle Attività/Misure di intervento del POR, dall'acquisizione delle domande di finanziamento presentate dai proponenti, alla selezione dei progetti, alla erogazione dei finanziamenti, all'esecuzione dei controlli previsti dall'art. 60 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006, alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006, con modalità analoga a quella dell'Autorità di Gestione. Gli organismi intermedi sono quindi responsabili della gestione operativa degli interventi che non richiedano – per complessità, innovatività o ricaduta - una gestione unitaria a livello regionale e provvedono, di conseguenza, alla gestione di tutte le funzioni amministrative connesse:

- ricezione delle domande di finanziamento;
- esperimento delle procedure di affidamento;
- collaborazione per eventuali aggiornamenti dei criteri di selezione;
- valutazione delle proposte ricevute;
- ammissione a finanziamento dei progetti;
- convenzionamento o altra forma di contrattualizzazione con i beneficiari;
- monitoraggio delle attività finanziate e alimentazione periodica del sistema di monitoraggio regionale;
- realizzazione delle azioni ispettive e di controllo di competenza dell'AdG;
- certificazione periodica alle competenti strutture dell'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni;
- gestione dei flussi finanziari;
- segnalazione delle irregolarità riscontrate e delle misure adottate ai fini del recupero delle somme indebitamente corrisposte nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento;
- valutazione delle realizzazioni e dei risultati.

L'Autorità di Gestione può effettuare controlli di sistema e assumere tutti i provvedimenti, ivi compresa la revoca degli affidamenti, che dovessero risultare necessari ai fini dell'integrale rispetto delle disposizioni sopra enunciate.

Attualmente l'AdG ha affidato alcune linee di intervento, delegando Finpiemonte SpA ovvero Artigiancassa Spa allo svolgimento delle seguenti funzioni che indicativamente riguardano:

- a) gestione amministrativa, tecnica e contabile delle Attività/Misure di intervento (dalla gestione del procedimento di accesso all'agevolazione, alla gestione contabile delle operazioni finanziate);
- b) sorveglianza operativa ed il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni;
- c) controlli di primo livello (amministrativi e in loco);
- d) certificazione periodica alle competenti strutture dell'AdG e all'AdC delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, ivi inclusi i recuperi e la gestione delle irregolarità;
- e) attività di supporto in materia di programmazione in itinere, valutazione, informazione e pubblicità degli interventi affidati per la gestione;
- f) sistema di reportistica e di monitoraggio tra l'AdG e Finpiemonte SpA inerente ciascuna Linea di intervento affidata diretta ad informare l'Amministrazione regionale sulle attività svolte, le risorse utilizzate ed i risultati conseguiti da Finpiemonte.

L'affidamento avviene mediante Convenzioni attuative<sup>8</sup> che – in base alla Convenzione quadro approvata dalla Delibera di GR n. 30-8150 del 4/2/2008 successivamente sostituita con Convenzione quadro approvata con DGR n. 2 - 13588 del 22/03/2010 – definiscono puntualmente sia il ruolo dell'Amministrazione regionale (e dell'AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte da Finpiemonte; sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per Finpiemonte, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali (cfr. Allegato 10.1).

Il rapporto tra la Regione e Artigiancassa S.p.A., come in precedenza richiamato, viene invece disciplinato dalla Convenzione e dalla DGR n.37-10799 del 16/02/2009 che ha istituito presso Artigiancassa S.p.A., il Fondo regionale di riassicurazione per l'artigianato piemontese e le modalità di gestione dei fondi, che contiene fra l'altro la descrizione delle attività/funzioni effettivamente delegate dall'AdG all'O.I. (cfr. Allegato 10.2).

In prospettiva, via via che le altre Attività del POR verranno concretamente avviate, l'Amministrazione regionale prevede di affidare a Finpiemonte Spa – sempre mediante Convenzioni attuative – tutte le Attività/Misure di intervento che vengono evidenziate nel Grafico 1 della presente relazione.

## **2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione**

### **2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)**

Per definire il proprio assetto organizzativo interno, l'Autorità di Gestione intende sfruttare le esperienze maturate nel corso dei vari cicli di programmazione comunitaria che si sono susseguiti, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento e alle esigenze create dalla gestione del POR FESR 2007-2013, tenendo anche conto della possibile riorganizzazione interna dell'intera amministrazione regionale che deriverà dalla revisione della L.R. 51/1997.

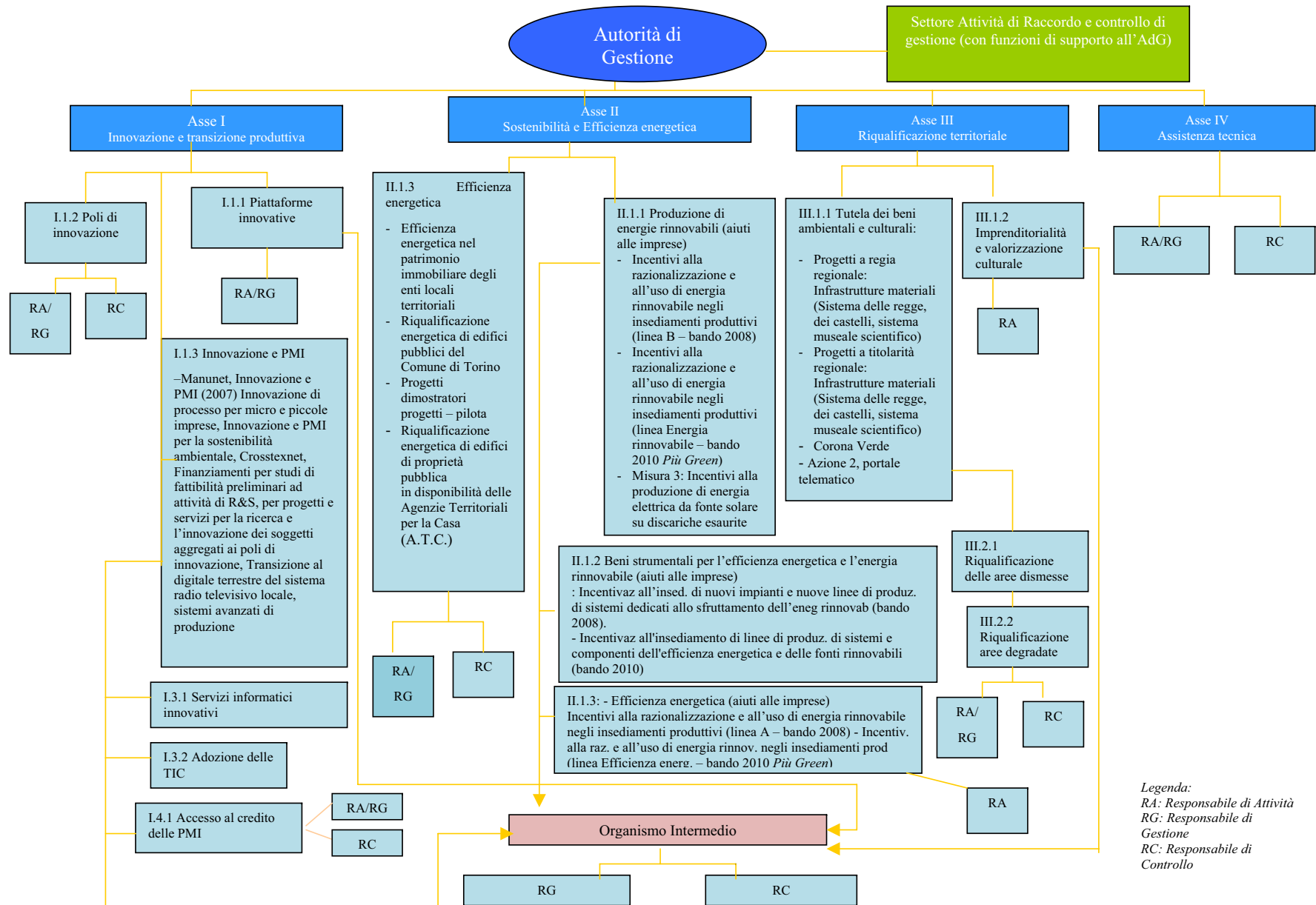
Poiché il programma presenta un numero elevato di Attività/Misure di intervento e sono diversi gli Assi prioritari di intervento, l'Autorità di Gestione intende articolare la propria struttura organizzativa

<sup>8</sup> Le Convenzioni attuative, che si allegano alla presente Relazione (Cfr. Allegato 10.1), sono quelle approvate alla data di presentazione della presente relazione.

su più livelli gerarchici, senza tuttavia precludere la possibilità di evolvere verso un modello organizzativo per funzioni nel corso dell'attuazione del programma, qualora si ritenga più opportuno sfruttare la specializzazione in particolari attività dei funzionari coinvolti.



**Grafico 2 – Il modello organizzativo e il sistema delle responsabilità dell'AdG**



Il modello rappresentato nell'organigramma sopra riportato si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'Autorità di Gestione riflette chiaramente la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma; il suo ruolo è ricoperto dal Dirigente pro-tempore della Direzione Attività Produttive, che si trova al vertice della Struttura di Gestione. Ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che supportano la Struttura nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello, compresi gli organismi intermedi.

All'interno dell'Autorità di Gestione viene mantenuta una struttura di tipo gerarchico con forte carattere di flessibilità, in cui da un lato risultano evidenti i diversi livelli di responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, dall'altro i differenti livelli di responsabilità non sono di ostacolo né all'adozione di soluzioni per un tempestivo flusso delle informazioni necessarie a completare le attività gestionali, né alla possibile interazione, secondo modalità prestabilite, tra i diversi soggetti gestionali per il buon esito delle operazioni.

L'Autorità di Gestione intende avvalersi di un Responsabile per ciascun Asse prioritario e/o Attività (RA), affidando a ciascuno di essi il compito di coordinare la programmazione, gestione e attuazione delle operazioni dell'Asse e/o dell'Attività di riferimento.

All'interno dei singoli Assi prioritari, vengono individuati i Responsabili di Gestione (RG) dell'Attività a cui vengono affiancati i Responsabili di Controllo di primo livello (RC), garantendo in tal modo una chiara ripartizione delle funzioni di gestione e controllo degli interventi.

Le funzioni ed i compiti affidati a ciascuno dei responsabili suddetti, in sintesi, sono i seguenti.

Il Responsabile di Attività (RA) svolge in particolare:

- le attività di programmazione operativa dell'Attività (formulazione del POR, formulazione della scheda di Attività del SAR, predisposizione dei bandi di accesso alle risorse dell'Attività, formulazione ed eventuale rimodulazione del piano finanziario, ecc.);
- le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi;
- le attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità.

Il Responsabile di Gestione (RG) svolge le attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Attività, assicurando in particolare le seguenti funzioni:

- adempimenti e procedure di selezione delle operazioni (affiancato in questa fase da un eventuale Nucleo di valutazione, predisposto per ciascuna Attività/misura di intervento, nominato dall'AdG);

- individuazione dei beneficiari e proposta di concessione del contributo;
- ammissione a contributo e, in concomitanza con il Direttore Generale, concessione del contributo pubblico dell'Attività (nel caso in cui le funzioni di RG sono svolte da un Organismo Intermedio);
- attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività, garantendo anche l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- attività di sorveglianza operativa delle operazioni, in collaborazione con il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal POR;
- supporto per la realizzazione delle attività di valutazione in itinere degli interventi dell'Attività;
- attività di comunicazione garantendo l'informazione e la pubblicità sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati;
- collabora alla definizione e aggiornamento della pista di controllo e degli strumenti di verifica ad essa connessi.

Il Responsabile di Controllo (RC) di primo livello (amministrativo e in loco) ha la responsabilità di:

- effettuare le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di pagamento;
- verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche;
- ordinare e contabilizzare la spesa;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- validare la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata dai beneficiari e trasmetterla al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, dell'AdG per il successivo inoltro all'AdC;
- chiudere formalmente, in collaborazione con gli altri responsabili coinvolti, le operazioni concluse;
- raccogliere, validare e trasmettere le informazioni di monitoraggio finanziario bimestrale dei progetti dell'Attività e del monitoraggio fisico e procedurale;
- effettuare le verifiche in loco secondo le modalità indicate nei Manuali di riferimento e le indicazioni del Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione.
- raccogliere le informazioni ai fini dell'aggiornamento del registro dei recuperi dell'Attività e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all'AdC per il successivo inoltro alla Commissione;
- curare gli atti ai fini della revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall'Attività del POR; accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, richiedere al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.

Al fine di garantire una più marcata separazione delle funzioni di controllo e verifica e di accrescere ulteriormente il rispetto del principio previsto dal Regolamento 1828/2006 (art.13, comma 5), per le Attività/Misure di intervento del POR di cui è Beneficiario direttamente la Regione Piemonte, l'AdG affida la Responsabilità dei controlli di primo livello, ad un Dirigente responsabile di un Settore dell'Amministrazione regionale, diverso dal Settore che assicura le funzioni di programmazione e

gestione dell'Attività che finanzia gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale<sup>9</sup>.

Questa impostazione, oltre a garantire una corretta ripartizione dei compiti di gestione e controllo, consente di rafforzare ulteriormente il principio di separatezza delle funzioni e al contempo rafforza le responsabilità individuali, coinvolgendo l'insieme delle figure ai fini del conseguimento dell'obiettivo operativo delle singole Attività e del pieno utilizzo delle risorse.

L'AdG ha istituito, inoltre, il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, collocato nell'ambito della Struttura di Gestione e composto da personale con competenze e professionalità specifiche; esso non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, rafforzando così il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del monitoraggio e del controllo. Tale Settore è organizzato in due sezioni:

- l'unità di Monitoraggio, che si occupa della raccolta dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. Tale unità dovrà: assicurare il coordinamento delle attività di monitoraggio svolte dai singoli Responsabili di controllo; ricevere periodicamente informazioni, sulla base delle scadenze predefinite, direttamente dai Responsabili di gestione e dai Responsabili di controllo, dagli Organismi Intermedi ed eventualmente dai Beneficiari, controllandone la qualità e la completezza; assicurare il collegamento tra l'AdG e l'unità centrale di monitoraggio presso l'I.G.R.U.E., il DPS del Ministero dello Sviluppo Economico e la Commissione Europea e procedere alla validazione dei dati trasmessi;
- l'unità di Controllo, che svolge alcune delle attività previste dall'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, quali ad esempio: gli orientamenti e le indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte delle strutture regionali e degli organismi intermedi; le operazioni di campionamento per la realizzazione dei controlli di primo livello in loco, nonché il coordinamento delle verifiche in loco delle operazioni selezionate e l'archiviazione degli esiti dei controlli effettuati (cfr. § 2.2.4); l'organizzazione e l'attuazione dei "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.); l'acquisizione e gestione delle segnalazioni inerenti le irregolarità rilevate dai vari soggetti responsabili (Responsabile di controllo di primo livello dell'Attività/Misura di intervento, AdA, AdC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF.

Lo stesso effettuerà, inoltre, il coordinamento delle attività svolte in materia di Monitoraggio e Controllo da parte degli Organismi Intermedi coinvolti nella gestione e attuazione delle Attività del POR.

Il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, inoltre, affianca l'Autorità di Gestione nelle funzioni generali di supporto, tra cui quelle di segretariato del Comitato di Sorveglianza, di assistenza nei rapporti dell'AdG con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche della Commissione Europea, di predisposizione della reportistica e di diffusione della documentazione necessaria alle attività di informazione, di elaborazione dei documenti di indirizzo e coordinamento

---

<sup>9</sup> Come si può notare dal grafico 2 nel caso dell'Attività di Assistenza tecnica del POR (Asse 4), l'AdG affida la responsabilità dei controlli di primo livello ad una Direzione diversa (Direzione "Formazione professionale e lavoro") da quella dell'AdG stessa (Direzione "Attività Produttive") che provvede alla programmazione e gestione dell'Attività.

destinati ai Responsabili di Attività, di Gestione e di Controllo delle Attività e di proposte di DGR concernenti norme procedurali e attuative del POR, nonché documenti nel campo della manualistica e modulistica da applicare per le stesse finalità.

L'Autorità di Gestione si avvale del supporto esterno dell'assistenza tecnica sia per le attività di implementazione del programma sia per le attività connesse al sistema di monitoraggio e di controllo.

La Tabella che segue riporta per ciascuna Attività degli Assi Prioritari del POR, le Direzioni ed i Settori regionali responsabili e/o gli Organismi Intermedi coinvolti, nonché le unità impegnate nelle funzioni di gestione e controllo delle Attività/Misure di intervento del programma.

Attività	Responsabile Attività (RA)			Responsabile Gestione (RG)			Responsabile Controllo (RC)		
	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *
I.1.1 Piattaforme innovative	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Interventi per la competitività del sistema produttivo</i>	2	<i>Finpiemonte</i>	<i>Controlli di 1° livello</i>	2
I.1.2 Poli di innovazione	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Interventi per la competitività del sistema produttivo</i>	2
I.1.3 Innovazione e PMI Bandi: Manunet, Innovazione e PMI (2007), Innovazione di processo per micro e piccole imprese, Innovazione e PMI per la sostenibilità ambientale, Crosstexnet, Finanziamenti per studi di fattibilità preliminari ed attività di R&S, per servizi e i progetti per la ricerca e l'innovazione riservati ai soggetti aggregati ai poli di innovazione	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Finpiemonte</i>	<i>Finanza Agevolata</i>	4	<i>Finpiemonte</i>	<i>Controlli di 1° livello</i>	2
I.1.3 Innovazione e PMI Bandi: "Sistemi avanzati di produzione" "Transizione al DTT del sistema radio televisivo locale"	<i>Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università</i>		2	<i>Finpiemonte</i>	<i>Finanza Agevolata</i>	2	<i>Finpiemonte</i>	<i>Controlli di 1° livello</i>	2
I.3.1 Servizi informatici innovativi	<i>Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università</i>		3	<i>Finpiemonte</i>	<i>Finanza Agevolata</i>	4	<i>Finpiemonte</i>	<i>Controlli di 1° livello</i>	2
I.3.2 Adozione TIC	<i>Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università</i>		3	<i>Finpiemonte</i>	<i>Finanza Agevolata</i>	4	<i>Finpiemonte</i>	<i>Controlli di 1° livello</i>	2
I.4.1 Accesso al credito delle PMI (Fondo di riassicurazione)	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Promozione, sviluppo e disciplina dell'artigianato</i>	1

Attività	Responsabile Attività (RA)			Responsabile Gestione (RG)			Responsabile Controllo (RC)		
	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *
				Finpiemonte	Finanza Agevolata	4	Finpiemonte	Controlli di 1° livello	2
				Artigiancassa	Sede Regionale del Piemonte - Gestione Operativa Incentivi (GOI) - IT-Governance	3	Artigiancassa	Verifiche Agevolato	1
I.4.1 Accesso al credito delle PMI (Fondo smobilizzo crediti)	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive	Interventi per la competitività del sistema produttivo"	1
				Finpiemonte	Finanza Agevolata	4	Finpiemonte	Controlli di 1° livello	2
II.1.1 Produzione di energie rinnovabili (aiuti alle imprese)	Direzione regionale Ambiente		4	Finpiemonte	Finanza Agevolata	4	Finpiemonte	Controlli di 1° livello	2
II.1.2 Beni strumentali per l'energia rinnovabile e l'efficienza energetica (aiuti alle imprese)	Direzione regionale Ambiente		4	Finpiemonte	Finanza Agevolata	4	Finpiemonte	Controlli di 1° livello	2
II.1.3 Efficienza energetica (aiuti alle imprese)	Direzione regionale Ambiente		4	Finpiemonte	Finanza Agevolata	4	Finpiemonte	Controlli di 1° livello	2
II.1.3 Efficienza energetica - Efficienza Energetica Patrimonio degli enti locali territoriali	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive	Interventi per la competitività del sistema produttivo	2	Direzione regionale Attività Produttive	Riqualificazione e sviluppo del territorio	4
II.1.3 Efficienza energetica Riqualificazione energetica di edifici pubblici del Comune di Torino	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive	Interventi per la competitività del sistema produttivo	5	Direzione regionale Attività Produttive	Riqualificazione e sviluppo del territorio	4

Attività	Responsabile Attività (RA)			Responsabile Gestione (RG)			Responsabile Controllo (RC)		
	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *
II.1.3 Efficienza energetica Riqualificazione energetica di edifici di proprietà pubblica in disponibilità delle Agenzie Territoriali per la Casa (A.T.C.)	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Interventi per la competitività del sistema produttivo</i>	5	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Riqualificazione e sviluppo del territorio</i>	2
II.1.3 Efficienza energetica Progetti dimostratori Progetti - pilota	<i>Direzione regionale Innovazione, ricerca e università</i>		2	<i>Direzione innovazione, ricerca e università</i>	<i>Politiche energetiche</i>	2	<i>Direzione innovazione, ricerca e università</i>	<i>Sistemi Informativi e Tecnologie della comunicazione</i>	1
III.1.1 Tutela dei beni ambientali e culturali – Progetti a regia regionale: Infrastrutture materiale (Sistema delle regge, dei castelli; sistema museale scientifico)	<i>Direzione regionale Cultura, turismo sport</i>  <i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		2	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Riqualificazione e sviluppo del territorio</i>	5	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Interventi per la competitività del sistema produttivo</i>	6
III.1.1 Tutela dei beni ambientali e culturali – Progetti a titolarità regionale: Infrastrutture materiali (Sistema delle regge, dei castelli; sistema museale scientifico)	<i>Direzione regionale Cultura, turismo e sport</i>  <i>Direzione regionale Attività Produttive</i>		3	<i>Direzione regionale Attività Produttive</i>	<i>Riqualificazione e sviluppo del territorio</i>	2	<i>Direzione regionale Cultura, turismo e sport</i>	<i>Musei e Patrimonio Culturale</i>  <i>Offerta turistica – Interventi comunitari in materia turistica</i>	5
III.1.1 Tutela dei beni ambientali e culturali – Azione 2: Portale telematico	<i>Direzione regionale Cultura, turismo sport</i>		1	<i>Direzione regionale Cultura, turismo sport</i>		1	<i>Direzione regionale Cultura, turismo sport</i>	<i>Programmazione ed organizzazione turistica, turismo sociale, tempo libero</i>	1
III.1.1 Tutela dei beni ambientali e culturali  Corona Verde	<i>Direzione regionale Ambiente</i>  <i>Direzione regionale Attività produttive</i>		2	<i>Direzione regionale attività produttive</i>	<i>Riqualificazione e sviluppo del territorio</i>	4	<i>Direzione regionale attività produttive</i>	<i>Interventi per la competitività del sistema produttivo</i>	4



Attività	Responsabile Attività (RA)			Responsabile Gestione (RG)			Responsabile Controllo (RC)		
	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *
III.1.2 Imprenditorialità e valorizzazione culturale	LINEA AL MOMENTO NON ATTIVA								
III.2.1 Riqualificazione delle aree dismesse	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive	Interventi per la competitività del sistema produttivo	4	Direzione regionale Attività Produttive	Riqualificazione e sviluppo del territorio	2
III.2.2 Riqualificazione aree degradate	Direzione regionale Attività Produttive		3	Direzione regionale Attività Produttive	Interventi per la competitività del sistema produttivo	5	Direzione regionale Attività Produttive	Riqualificazione e sviluppo del territorio	4
IV.1.1. Assistenza	Direzione regionale Risorse Finanziarie		1	Direzione regionale Risorse Finanziarie		1	Direzione regionale Risorse Finanziarie	Ragioneria	1
	Direzione regionale Ambiente		1	Direzione regionale Ambiente		1	Direzione regionale Ambiente	- Compatibilità ambientale e procedure integrate	2
	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro	Gestione amministrativa, controllo della rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate dalla Direzione	1
	Gabinetto della presidenza della Giunta regionale			Gabinetto della presidenza della Giunta regionale	Relazioni esterne e cerimoniale		Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro	Gestione amministrativa, controllo della rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate dalla Direzione	
	Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università		1	Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università		1	Direzione regionale Innovazione, ricerca ed università	Ricerca, Innovazione e Competitività  Sistemi informativi e tecnologie dell'informazione  Politiche energetiche	4

Attività	Responsabile Attività (RA)			Responsabile Gestione (RG)			Responsabile Controllo (RC)		
	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *	Direzione	Settore	Risorse umane (n.) *
IV.1.2 Monitoraggio	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Attività Produttive		2	Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro	Gestione amministrativa, controllo della rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate dalla Direzione	1
IV.1.3. Controlli e processi di Audit	Direzione Regionale Controllo di Gestione		1	Direzione Regionale Controllo di Gestione		1	Gabinetto di Presidenza della Giunta regionale		1
IV.2.1. Valutazione	Direzione regionale Attività Produttive		1	Direzione regionale Attività Produttive		1	Direzione regionale Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro	Gestione amministrativa, controllo della rendicontazione e monitoraggio delle attività finanziate dalla Direzione	1
	Direzione regionale Ambiente		1	Direzione regionale Ambiente		1	Direzione regionale Ambiente	- Politiche energetiche - Compatibilità ambientale e procedure integrate	1
IV.2.2. Studi e ricerche	LINEA AL MOMENTO NON ATTIVA								
IV.3.1. Informazione e Pubblicità	Direzione regionale Comunicazione Istituzionale della Giunta Regionale	Immagine e Comunicazioni	2	Direzione regionale Comunicazione Istituzionale della Giunta Regionale	Immagine e Comunicazione	2	Direzione regionale Comunicazione Istituzionale della Giunta Regionale	Nuovi media	1

(\*) Si tratta di personale non impiegato a tempo pieno.

### **2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione / degli organismi intermedi**

L'Autorità di gestione del POR – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del DOCUP Obiettivo 2 della fase di programmazione comunitaria 2000-2006 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale – ha definito i compiti e le funzioni da affidare ai diversi Responsabili coinvolti nell'ambito delle Attività del programma, ed alla manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Attività del POR.

Sulla base del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, infatti, sono stati predisposti gli elaborati e la manualistica seguente:

- Strumento di Attuazione Regionale (SAR) del POR FESR (Cfr. Allegato 2);
- Vademecum "Dal DOCUP al POR FESR" (pubblicato a novembre 2007 su supporto cartaceo e informatico, disponibile alla URL <http://www.regione.piemonte.it/industria/dwd/vademecum.pdf>)<sup>10</sup>;
- Bandi di accesso alle risorse del POR (contenenti, tra l'altro, le procedure per la selezione e valutazione delle domande, approvazione delle graduatorie, modalità di rendicontazione degli interventi ammessi al POR)<sup>11</sup>;
- Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco<sup>12</sup>;
- Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR<sup>13</sup>;
- Convenzione quadro per gli Organismi intermedi approvata dalla Delibera di GR n. 30-8150 del 4/2/2008 successivamente sostituita con Convenzione quadro approvata con DGR n. 2 - 13588 del 22/03/2010 (cfr Allegato 10);
- Convezioni attuative per regolare le attività degli Organismi Intermedi (cfr Allegati 10.1, 10.2);
- Manuale sull'ammissibilità delle spese<sup>14</sup>;
- Manuale di gestione<sup>15</sup>;
- Linee Guida per l'accreditamento al sistema informativo regionale (Manuale utente per la compilazione on-line delle domande<sup>16</sup>);
- Atti di Indirizzo e Direttive inerenti aspetti specifici del Programma (in fase di elaborazione).

Tale documentazione è messa a disposizione di tutto il personale dell'AdG e trasferita dall'Ufficio dell'Assistenza Tecnica agli Organismi Intermedi, per la sua adozione da parte di tali soggetti.

---

<sup>10</sup> Cfr. Allegato 3.

<sup>11</sup> Cfr. Allegato 4, in cui è riportato un Bando tipo, relativo alle Attività II.1.1 e II.1.3 del POR.

<sup>12</sup> Cfr. Allegato 6

<sup>13</sup> Cfr. Allegato 6.1

<sup>14</sup> Cfr. Allegato 8.

<sup>15</sup> Cfr. Allegato 7.

<sup>16</sup> Cfr. Allegato 5.

**2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006)**

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai “Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte” approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 novembre 2007 e ss.mm.ii., come stabilito dall'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ed allegati al presente documento<sup>17</sup>. Per ogni Attività del POR sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale delle strutture regionali, applicabili in tempi compatibili con le regole di attuazione del POR e verificabili.

Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macroprocesso e alla forma di responsabilità gestionale, che si possono così raggruppare:

- 1) realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale);
- 2) realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati, selezionati in base ai criteri approvati dal CdS e riportati nelle Schede di Attività contenute nel SAR (regia regionale);
- 3) erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale);
- 4) erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale).

Per ciascuno dei macroprocessi sopra indicati, il Manuale di gestione<sup>18</sup> definisce in modo standardizzato le procedure e le modalità di selezione ed approvazione delle operazioni da finanziare attraverso il POR, le disposizioni volte ad assicurare il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e in materia di informazione e pubblicità, le modalità con cui i beneficiari saranno informati circa l'esito della gara.

Inoltre, la tempistica e gli adempimenti specifici a livello di Attività per la selezione e valutazione degli interventi sono indicate nei bandi relativi alle singole Attività del POR (cfr. Allegato 4).

Va specificato che nell'ambito del processo di informatizzazione della gestione del POR, oltre all'informatizzazione della fase di presentazione delle Domande di finanziamento da parte dei beneficiari del POR (cfr. Allegato 5), l'AdG realizza l'informatizzazione (e quindi la standardizzazione) anche della fase di selezione delle operazioni da finanziare attraverso il POR, ivi inclusa la formulazione delle graduatorie di ammissibilità delle operazioni.

Si precisa che l'Autorità di Gestione intende istituire, per le Attività/Misure di intervento che lo richiederanno, specifici Nuclei di Valutazione composti da personale interno e esterno all'AdG stessa, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del POR (Bandi, Disciplinari, ecc...). In tale contesto saranno anche definite le procedure destinate a

<sup>17</sup> Allegato 9: Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte”, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 novembre 2007 e ss.mm.ii.

<sup>18</sup> Cfr. Allegato 7 – Capitolo 3.

garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionale applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/2006).

#### **2.2.4. Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)**

L'articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare, per tutto il periodo di attuazione del Programma, che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Le verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le seguenti procedure (Cfr. Allegato 6 – Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco):

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni estratto in base alla metodologia descritta nel Manuale di riferimento.

Si precisa che l'Autorità di Gestione si avvale del supporto esterno dell'assistenza tecnica per le attività connesse alla definizione delle procedure, delle metodologie e degli strumenti del sistema di monitoraggio e di controllo del programma e delle singole operazioni ammesse al cofinanziamento.

#### **Descrizione delle procedure di verifica**

Le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari sono svolte prima che le spese corrispondenti siano validate dal Responsabile dei Controlli di primo livello, mentre i controlli in loco sono svolti indipendentemente dalle dichiarazioni di spesa, di norma quando il progetto è già avviato, per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.

Le operazioni di campionamento delle verifiche in loco sono effettuate, per tutte le Attività del POR, incluse quelle delegate agli Organismi Intermedi, dal Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione con il supporto dell'Assistenza Tecnica, secondo i criteri descritti nel Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco, allegato alla presente relazione.

Il metodo di campionamento individuato dall'AdG prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi.

Le variabili alla base del processo di stratificazione dell'universo campionario, tenute statisticamente in considerazione dal metodo di campionamento scelto riguardano i rischi e le dimensioni economiche evidenziati sia a livello di Attività che di operazione/beneficiario.

All'interno di ogni strato individuato si procederà poi all'estrazione casuale semplice senza ripetizione, tenendo comunque in considerazione l'obiettivo di effettuare verifiche sia sui progetti ancora in corso che su quelli conclusi.

Le analisi di rischio verranno svolte dall'AdG prima di procedere al campionamento e riguarderanno distintamente due livelli di rischi: (i) a livello di Attività del POR; (ii) a livello di Operazione/Beneficiario.

L'AdG provvede alla conservazione della documentazione relativa al metodo ed alle attività di campionamento, nonché alla revisione annuale di tale metodo sulla base dei parametri indicati nel dettaglio al paragrafo 3.5 dell'Allegato 6.

Una descrizione più approfondita e dettagliata del metodo di campionamento, dell'analisi dei rischi e della revisione annuale del campionamento, viene descritta al Capitolo 3 dell'Allegato 6 alla presente Relazione.

Tali verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche accertano che a tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata soprastampata la dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR-FESR 2007/2013. Le verifiche comprendono anche procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Qualora le verifiche portino all'individuazione di irregolarità, il Responsabile dei controlli di primo livello dell'Attività, informa attraverso il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione l'Autorità di Gestione, e le Autorità di Certificazione e di Audit per il seguito del caso.

L'organizzazione dei controlli di primo livello (amministrativi e in loco) che vede coinvolti sia i Responsabili dei controlli dell'Attività, che il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione di supporto all'AdG:

- assicura la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- prevede un'azione formativa del personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli;
- assicura l'unitarietà dei criteri e il coordinamento dei controlli;
- consente la centralizzazione degli esiti del controllo presso l'Autorità di Gestione;
- consente il mantenimento decentrato della documentazione oggetto del controllo presso i Responsabili del controllo delle operazioni;
- assicura che i controlli di primo livello si svolgano contestualmente ai processi gestionali e siano propedeutici alla certificazione della spesa ed ai pagamenti del saldo.

#### **Struttura dell'AdG con funzione di coordinamento delle verifiche: Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione**

Il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, secondo le disposizioni previste dall'AdG nel Manuale di riferimento, stabilisce l'indirizzo tecnico per il campionamento ed i criteri omogenei di controllo per tutti i Responsabili di Controllo di Attività/Misura di intervento ed effettua i controlli di sistema.

Detta unità è incaricata di:

- definire e aggiornare annualmente il metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- ricevere e raccogliere in un archivio informatico la documentazione relativa alle verifiche (verbali delle verifiche in loco) e sulle irregolarità (artt. 28, 29, 30 e 31 del Reg. (CE) n. 1828/2006), sul "follow up" dei controlli e delle irregolarità riscontrate, dei provvedimenti assunti;

- *informare* l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit sull'esito dei controlli effettuati e sul recupero delle somme revocate a seguito delle *irregolarità* riscontrate;
- ricevere e raccogliere in un archivio cartaceo e informatico le segnalazioni di irregolarità riscontrate da altri soggetti incaricati dei controlli, esterni all'Autorità di Gestione (es. Guardia di Finanza, Autorità di Audit, Corte dei Conti, ecc.).

Il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione supporta l'AdG nel relazionare al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo e nella stesura del Rapporto annuale di esecuzione; inoltre, riceve tutte le informazioni sui controlli amministrativi e in loco effettuati dai Responsabili di Controllo dell'Attività e tiene un archivio informatizzato di ciascuna verifica effettuata, delle attività di controllo svolte, con data ed esito delle verifiche e delle misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

Nel caso in cui la responsabilità della gestione di talune operazioni sia affidata a Organismi intermedi e comprenda le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, la convenzione esporrà dettagliatamente i criteri e le modalità di svolgimento di questa attività nonché le modalità di trasmissione della documentazione di controllo al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione.

Il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione cura le procedure finalizzate alla comunicazione da parte dell'AdG delle irregolarità e delle eventuali procedure di recupero alla Commissione - ex artt. 28-30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nei due mesi successivi a ogni trimestre, ai sensi dell'art. 28 paragrafo 1 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Il controllo di sistema è rivolto verso i Responsabili (di Attività, di Gestione e di Controllo) a livello regionale o a livello degli Organismi intermedi per accertare:

- la sussistenza di una corretta procedura di informazione ai potenziali beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del Programma (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
- la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle domande di partecipazione, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;
- l'idonea organizzazione delle attività di valutazione delle domande di agevolazione, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina del Nucleo di Valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del Programma;
- la corretta applicazione dei criteri di ammissibilità delle domande di contributo o manifestazioni di interesse o offerte di gara in conformità alla normativa nazionale, regionale e comunitaria (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici).

I risultati di queste verifiche, svolte attraverso apposite *check list*, vengono utilizzati dall'Autorità di Gestione affinché essa possa periodicamente migliorare il sistema di gestione e controllo di primo livello.

La manualistica predisposta dall'AdG riporta i modelli di *check list* per le verifiche amministrative differenziate per tipologia di macroprocesso, le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale e i fattori di rischio di controllo, il metodo di campionamento delle dichiarazioni di spesa, le modalità di esecuzione e le *check list* delle verifiche in loco, la modulistica di verbalizzazione e la pista di controllo per ciascuna tipologia di macroprocesso (Cfr. Allegati 6, 12 e 12bis).

#### **Organismi che effettuano le verifiche: i Responsabili di Controllo (RC)**

Ai Responsabili di Controllo (RC) dell'Attività/Misura di intervento è affidato il compito delle verifiche amministrative e in loco delle operazioni.

In particolare, ciascun Responsabile di Controllo svolge i seguenti compiti:

- verificare gli adempimenti e le procedure di selezione e attuazione delle operazioni relative al gruppo/attività ad esso affidate;
- effettuare le verifiche sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari ivi comprese le verifiche in loco sulle operazioni;
- trasmettere al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, mediante il sistema informativo, i dati inerenti le risultanze delle verifiche;
- ordinare e contabilizzare la spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- validare la spesa sul sistema informativo e trasmettere le informazioni al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione;
- chiudere formalmente le operazioni concluse;
- raccogliere, validare e trasmettere mediante le procedure informatizzate le informazioni di monitoraggio.

Le verifiche amministrative sono effettuate dai Responsabili dei Controlli e comprendono il controllo:

- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare si prendono in considerazione il contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di gestione, (o tra Responsabile di Attività, o di Gestione o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e la sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, la lista progetti e il Programma Operativo;
- dell'ammissibilità, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, del Programma, del bando di selezione/bando di gara, del contratto/convenzione e di sue eventuali varianti;
- dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Il personale che svolge i controlli di primo livello è dotato di un apposito manuale delle procedure e degli strumenti per la corretta esecuzione dei controlli (cfr. Allegati 6, 12).

Gli addetti ai controlli eseguono le verifiche amministrative in occasione della dichiarazione di spesa e domanda di rimborso presentata dal beneficiario, pertanto prima della certificazione della spesa e della liquidazione dell'agevolazione a favore dei beneficiari.

Nella manualistica sono riportati i modelli delle *check list* dei controlli amministrativi su base documentale articolate per tipologia di macroprocesso. L'attività di verifica dei Responsabili dei Controlli nel caso di operazioni in investimenti infrastrutturali o investimenti produttivi ultimate, include i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ss.mm.ii, per accertare che entro cinque/tre anni non subiscano modifiche sostanziali.



Le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, svolte dal Responsabile dei Controlli, mirano ad accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate, la conformità degli elementi fisici e tecnici della realizzazione alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma. Tali verifiche potrebbero essere svolte su tutte le operazioni, almeno una volta durante l'esecuzione, preferibilmente prima della chiusura, ovvero su un campione selezionato con metodo adeguato. Se la numerosità delle operazioni e il costo delle verifiche non consente di applicarla universalmente su tutte le operazioni si procede con metodo campionario.

Nel caso delle verifiche con il metodo campionario i risultati sono utilizzati dai Responsabili dei Controlli per correggere direttamente l'errore o irregolarità rilevata, ma anche per informare tutti i beneficiari con operazioni in corso, e in ogni caso tutti i soggetti concorrenti all'implementazione delle operazioni e potenzialmente in grado di replicare l'errore rilevato, allo scopo di prevenirne la ripetizione e la diffusione.

La verifica si articola e si differenzia con criteri ad hoc per ogni tipologia di macroprocesso e prevede il controllo:

- dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- della sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di gestione (o Responsabile di attività o Organismo intermedio) e beneficiario;
- della soprastampa su tutte le fatture originali o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione della dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR FESR 2007/2013;
- della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Programma;
- del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento dell'operazione oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della dichiarazione di spesa e della richiesta di erogazione del contributo;
- della conformità delle operazioni oggetto del finanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di gestione (o Responsabile di Attività, o di Gestione anche dell'Organismo intermedio) e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore (nel caso di "Realizzazione di opere pubbliche e/o "Acquisizione di beni e servizi");
- dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al finanziamento dell'operazione;
- della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Il Manuale delle procedure per le verifiche amministrative e in loco (cfr. Allegato 6), descrive dettagliatamente le procedure per l'esecuzione dei controlli, e riporta, tra l'altro, gli strumenti per l'effettuazione delle verifiche in loco, ed in particolare: i modelli delle check list per la realizzazione

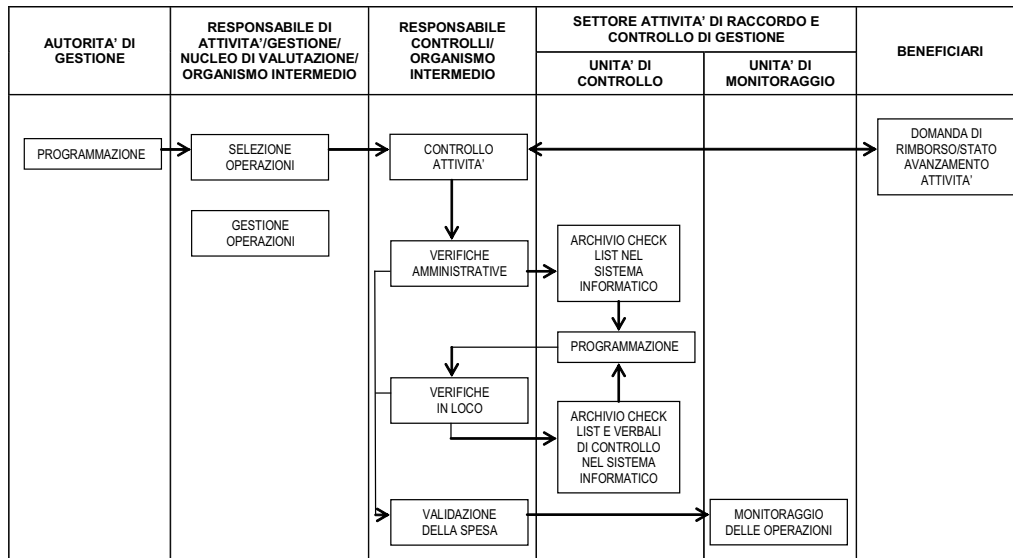
dei controlli; il verbale della verifica in loco, ivi inclusa l'indicazione di eventuali irregolarità/sospetti di irregolarità riscontrati; le modalità di invio all'AdG della documentazione inerente i controlli effettuati.

La verifica in loco delle operazioni finanziate deve ritenersi il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, anche se svolta su un campione di operazioni, i risultati di queste verifiche sono alla base:

- a) della verifica e correzione del sistema di gestione e controllo dell'AdG;
- b) dell'analisi dei rischi, annualmente determinata in rapporto alla frequenza delle irregolarità o errori rilevati ed al loro carattere (individuale o sistemico).

Va nuovamente sottolineato, quanto già rilevato in precedenza, che, nei casi in cui la Regione Piemonte risulta beneficiario diretto di interventi del POR, i controlli di primo livello vengono effettuati da un organismo diverso e indipendente dalla struttura responsabile della Gestione, al fine di garantire e rafforzare la separatezza della funzione di gestione dalla funzione di controllo di primo livello. Attualmente questo si verifica per gli interventi inerenti l'Assistenza tecnica del POR. In aggiunta a queste attività, i Responsabili dei Controlli esercitano il controllo sulla stabilità delle operazioni (art. 57, comma I del Reg. (CE) n. 1083/2006), prima inserendo l'obbligo di autocertificazione da parte dei beneficiari per cinque anni dal completamento dell'operazione e successivamente controllando l'effettiva acquisizione di dette autocertificazioni.

### Diagramma di flusso dei processi di verifica



#### Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività

- Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco<sup>19</sup>;
- Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR<sup>20</sup>;
- Convezioni attuative che regolano i rapporti dell'AdG e le attività degli Organismi Intermedi (cfr. Allegati 10.1, 10.2);
- Manuale sull'ammissibilità delle spese (cfr. Allegato 8);
- Manuale di gestione<sup>21</sup>;
- Piste di controllo (cfr. Allegato 12 e 12bis);
- Modelli di *check list* per le verifiche amministrative (cfr. Allegato 6 e 12);
- Modelli di *check list* per le verifiche in loco (cfr. Allegato 6 e 12);
- Modelli di Verbale delle verifiche amministrative (cfr. Allegato 6);
- Modelli di Verbale delle verifiche in loco (cfr. Allegato 6).

#### 2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

**Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari**

Fase di avvio

a) *Enti pubblici e assimilati*

Modalità a sportello

<sup>19</sup> Allegato 6: Controlli di primo livello: Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco.

<sup>20</sup> Cfr. Allegato 6.1

<sup>21</sup> Allegato 7: Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione.

I bandi destinati ai soggetti di diritto pubblico e assimilati prevedono, di norma, una procedura di selezione c.d. "a sportello" Esso si intende aperto dalla data stabilita dal Bando medesimo. Lo sportello rimane aperto fino all'esaurimento della dotazione finanziaria del Bando, oppure (nel caso in cui – decorso un congruo periodo – la dotazione finanziaria risulti parzialmente od integralmente inutilizzata) fino a quando la Direzione regionale Attività produttive ne dichiara la chiusura onde procedere alla riprogrammazione, a favore di altre Attività del POR, delle risorse finanziarie inutilizzate.

Le domande di ammissione vanno compilate conformemente al modulo di domanda presente in ciascun Bando/Disciplinare <sup>22</sup>– sia in formato elettronico che cartaceo – e devono essere sottoscritte dal legale rappresentante allegando, nel caso di soggetti non pubblici, copia fotostatica del documento d'identità del richiedente in corso di validità. Nel caso il soggetto richiedente non sia un ente pubblico o non sia comunque dotato di personalità giuridica "pubblica" :

- ♦ la domanda di accesso al finanziamento dovrà essere presentata in conformità alla normativa sul bollo;
- ♦ alla domanda dovrà essere allegata copia conforme dello statuto o dell'atto costitutivo da cui si evincano con chiarezza le finalità dell'ente che richiede il finanziamento e che l'ente non ha fini di lucro.

I moduli originali di domanda e l'annessa scheda riepilogativa dell'intervento, relativi a ciascuna Attività, sono disponibili su Internet all'indirizzo: indicato in ciascun bando.

La procedura informatizzata consente l'inserimento controllato e la trasmissione diretta ed immediata di tutti i dati richiesti. La procedura permette inoltre la stampa della domanda di accesso al finanziamento, completa di tutti i dati inseriti, da consegnare debitamente sottoscritta, a mano, agli uffici dell'AdG o di altra struttura regionale competente per l'istruttoria.

Contestualmente alla presentazione della domanda cartacea, e comunque entro cinque giorni successivi, il soggetto richiedente dovrà inoltrare per via telematica la copia della domanda con annessa la scheda riepilogativa dell'intervento in conformità alle istruzioni disponibili sul sito web sopra indicato e la ulteriore documentazione richiesta (progetto dell'opera, elaborati tecnici, ecc.)

Le domande inoltrate secondo le modalità previste dal bando vengono sottoposte, man mano che pervengono, ad una verifica di ricevibilità, di ammissibilità e, se superano tali verifiche, ad una valutazione di merito (e, ove prescritto, tecnico /finanziaria) sulla base dei criteri specifici approvati dal Comitato di sorveglianza per ciascuna Attività del POR.

---

<sup>22</sup> Per sollecitare la presentazione delle domande , si ricorre al 'Bando' quando i potenziali fruitori del contributo sono totalmente indeterminati a priori ; si ricorre invece al Disciplinare quando i potenziali fruitori sono già stati previamente circoscritti ad un determinato ambito o individuati in ragkoonr ragione della natura strategica dell'operazione e si tratta di regolamentare le modalità con cui essi possono presentare la domanda di accesso al finanziamento, la fase istruttoria, la soglia minima qualitativa che i progetti devono conseguire e le modalità di attuazione dei progetti finanziati

Nelle fasi di verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria: nel senso, cioè, che l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati, in genere, nel bando) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda (salvo siano possibili integrazioni posteriori su aspetti non essenziali).

Nella fase di valutazione Tecnico/Finanziaria e di merito dell'operazione proposta a finanziamento, il giudizio è di tipo "qualitativo" e si conclude con un giudizio di ammissione/non ammissione a finanziamento.

Le Direzioni responsabili dell'attuazione di ciascuna Attività espletano l'attività di selezione avvalendosi eventualmente di competenze specifiche proprie di altre Direzioni Regionali(Nuclei di valutazione) e/o di pareri esterni di soggetti competenti, avvalendosi anche del servizio di assistenza tecnica del POR.

A conclusione del procedimento selettivo i progetti risultati idonei saranno ammessi al finanziamento, mediante determinazione dirigenziale della Direzione regionale competente, fino ad esaurimento delle disponibilità finanziarie stanziare per lo specifico Bando.

Nella modalità 'a sportello', le domande sono istruite ed ammesse a finanziamento (ove superino l'istruttoria) secondo l'ordine cronologico di ricezione della domanda sulla piattaforma informatica. Alcuni bandi/Disciplinari prevedono una soglia minima di punteggio che la proposta progettuale deve conseguire relativamente a ciascun criterio di valutazione e nel complesso. In tal caso, pur permanendo il criterio cronologico, le domande che non raggiungono la soglia minima prescritta non sono ammesse a finanziamento.

#### *b) Imprese e organismi di ricerca*

##### Modalità a sportello

I soggetti interessati all'ottenimento dei contributi (ossia le piccole e medie imprese aventi le caratteristiche definite nel bando e, ove previsto, altri soggetti legittimati ad accedere ai finanziamenti)) devono presentare domanda all'Organismo intermedio Finpiemonte S.p.a., utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili sul sito internet della Regione. I richiedenti possono rivolgersi alla Finpiemonte S.p.a. per ottenere informazioni sulla compilazione dei moduli di domanda, mentre in caso di problemi di natura informatica possono contattare il n° verde di assistenza tecnica attivato dalla Regione.

Le domande di agevolazione vanno compilate previa connessione al sito internet della Direzione regionale che è responsabile dell'Attività da cui discende il bando e vanno confermate da originale cartaceo, che deve essere spedito alla Regione Piemonte c/o Finpiemonte S.p.a. – Galleria San Federico 54, 10121 Torino – entro un termine perentorio (fissato dal bando) dalla data di invio telematico, tramite raccomandata A/R. Finpiemonte S.p.a. provvederà a protocollare esclusivamente le domande in formato cartaceo, pervenute nei termini indicati, in base all'ordine cronologico dell'invio telematico.

Le domande in formato cartaceo non spedite entro i termini previsti, comportano la decadenza della domanda inoltrata in via telematica.

La domanda in formato cartaceo deve essere prodotta in originale, in bollo (ai sensi del D.M. 20.08.1992 e s.m. in materia di "imposta di bollo"). La documentazione da allegare è quella indicata nel bando e /o nel modulo di domanda ed è considerata essenziale ai fini della valutazione dell'intervento. Finpiemonte s.p.a si riserva di chiedere qualsiasi ulteriore documentazione che si renda necessaria per l'istruttoria della pratica. Le domande presentate incomplete o non redatte in conformità agli appositi moduli non vengono prese in considerazione

Le domande inviate dai soggetti proponenti vengono esaminate da un Comitato tecnico istituito presso l'Organismo intermedio in rispetto dell'ordine cronologico d'arrivo, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e riportati nel bando.

Le domande —inoltrate secondo le modalità previste dal bando vengono sottoposte, man mano che pervengono, ad una verifica di ricevibilità, di ammissibilità e, se superano tali verifiche, ad una valutazione di merito (e, ove prescritto, tecnico /finanziaria) sulla base dei criteri specifici approvati dal Comitato di sorveglianza per ciascuna Attività del POR.

Nelle fasi di verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria: nel senso, cioè, che l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati, in genere, nel bando) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda (salvo siano possibili integrazioni posteriori su aspetti non essenziali).

Nella fase di valutazione Tecnico/Finanziaria e di merito dell'operazione proposta a finanziamento, il giudizio è di tipo "qualitativo" e si conclude con un giudizio di ammissione/non ammissione a finanziamento.

Nel caso sia adottata la procedura 'a sportello' le domande sono esaminate ed ammesse a finanziamento (una volta superata l'istruttoria formale e dei merito) esclusivamente in base all'ordine di ricezione della domanda inoltrata in modalità telematica. In alcuni casi, la procedura a sportello prevede anche il conseguimento di una soglia minima di punteggio per determinati criteri e/o nel complesso.

Nel caso sia adottata la c.d 'procedura a graduatoria, il bando fissa un intervallo di tempo entro cui possono essere presentate le domande, decorso il quale ha inizio la fase istruttoria e, con l'attribuzione di un punteggio di merito a ciascuna domanda che abbia superato le verifiche formali; viene indi redatta una graduatoria e saranno ammesse a finanziamento le domande collocate in posizione utile – in graduatoria - in rapporto alla dotazione finanziaria del bando Finpiemonte S.p.a. darà tempestiva comunicazione al soggetto beneficiario, in ordine all'ammissione/non ammissione. Le domande che abbiano superato positivamente l'istruttoria ma non siano immediatamente finanziabili per esaurimento della dotazione finanziaria del bando, sono collocate

in lista di attesa e sono ammesse a finanziamento a fronte di eventuali risorse stanziare ad integrazione della dotazione del bando, rinvenienti da revocche o rinunce o con i rientri dei fondi rotativi.

#### Fase di realizzazione

Il Beneficiario, avvia la realizzazione dei lavori ed effettua i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR, inviando periodicamente la sua Dichiarazione di spesa ammissibile effettivamente pagata e quietanzata, in formato cartaceo e informatico, al Responsabile di Controllo dell'Attività, utilizzando la modulistica predisposta dall'Autorità di Gestione. La Dichiarazione di spesa è accompagnata dalla documentazione relativa agli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e dagli estremi della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente).

Il Responsabile di Controllo dell'Attività riceve la Domanda di Rimborso / SAL presentata dal Beneficiario, svolge i controlli amministrativi e gli eventuali controlli in loco illustrati nel precedente capitolo e provvede alla validazione della spesa. Infine, trasmette, per via telematica, al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, le informazioni inerenti i progetti controllati e verificati comprensive delle check list che registrano le verifiche effettuate .

Le Dichiarazioni di spesa sono messe a disposizione - attraverso il Sistema Informatico del POR - dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione, corredate delle *check list* che documentano il controllo di primo livello ed i suoi risultati.

A tal fine il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione a supporto dell'Autorità di gestione:

- raccoglie per Attività, le Dichiarazioni di spesa presentate dagli Uffici Competenti per le operazioni riferite al periodo temporale di riferimento;
- , ne verifica la completezza e la validità nonché i risultati degli eventuali provvedimenti correttivi intrapresi dai Responsabili dei Controlli;
- promuove eventuali iniziative dell'AdG nel caso di errori e/o irregolarità individuali e/o sistemiche;
- trasmette all'Autorità di Certificazione le Dichiarazioni di spesa validate ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/06. Per le operazioni estratte dall'Autorità di Certificazione per il controllo, allega le *check list* nonché i verbali delle visite in loco; contabilizza le spese attestata a chiusura del periodo o trimestre, per le Attività del POR.

L'Autorità di Gestione dispone nel sistema informativo di una sezione dedicata per ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'Autorità di Certificazione le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione relativa.

Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

Qualora la documentazione sia trasmessa in formato cartaceo, l'Autorità di Gestione provvede ad archiviare la documentazione in originale.

L'Autorità di Certificazione ricevuta dall'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle spese accompagnata da informazioni sui risultati dei controlli eseguiti, registra a chiusura di ciascun periodo in entrata le spese dichiarate e contabilizza, dopo le proprie verifiche, in uscita, le somme certificate.

Per quanto riguarda i flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG e la Ragioneria regionale operano al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

Il diagramma di flusso che descrive i processi ed i soggetti coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso è riportato nelle Piste di controllo (Cfr. Allegato 12) distinto per ciascun Macroprocesso (Realizzazione Opere Pubbliche, Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari Acquisizione di beni e servizi).

#### **Procedure scritte pubblicate per tale attività**

Le procedure scritte elaborate da parte dell'AdG per la pubblicazione e diffusione presso gli utilizzatori inerenti le attività di verifica e di trattamento delle domande di rimborso in particolare riguardano:

- Manuale sull'ammissibilità delle spese<sup>23</sup>;
- Manuale di gestione monitoraggio e rendicontazione<sup>24</sup>.

#### **2.2.6. Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione**

L'Autorità di gestione, assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei Responsabili di Controllo delle Attività che operano sia in ambito regionale che presso gli Organismi intermedi. L'AdG, in occasione di ciascuna scadenza fissata per la certificazione di spesa periodica del POR, trasmette le informazioni per via informatica all'Autorità di Certificazione del programma, accompagnandole con la propria attestazione, formulata ai sensi dell'articolo 78 del Regolamento (CE) 1083/2006.

Per questo si avvale del Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione che: (i) prende visione delle rendicontazioni di spesa inviate in via informatica dai Responsabili dei controlli dell'Attività per le operazioni di competenza; (ii) contabilizza i contenuti per ciascuna Attività/Misura d'intervento; (iii) organizza gli elaborati, raggruppandoli per Attività e Asse prioritario del POR, e li predispone per il successivo inoltro per via informatica all'AdC.

La documentazione trasmessa all'AdC del POR riguarda in particolare:

- l'attestazione di spesa secondo la modulistica predisposta dall'AdG in coerenza con l'Allegato X del Regolamento (CE)1828/2006 ss.mm.ii.;
- una dichiarazione sui controlli che attesta l'attività di verifica effettuata sulle rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni e descrive le eventuali irregolarità accertate con dettaglio per tipologia;

<sup>23</sup> Allegato 8: Manuale sull'ammissibilità delle spese

<sup>24</sup> Allegato 7: Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione



- la comunicazione con l'indicazione degli importi ritirati e recuperati e dei recuperi pendenti, secondo le indicazioni dell'Allegato XI al Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii..

### **2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo**

Per la definizione di un testo normativo generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali, redatto ai sensi dell'art. 56 c.4 del Regolamento generale e nel rispetto dell'art. 11 del regolamento 1081/2006 e ss.mm.ii. e dell'art. 7 del regolamento 1080/2006 e ss.mm.ii.), è stato istituito un Gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro, in conformità con la struttura programmatica del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007).

L'iniziativa ha portato all'elaborazione congiunta della "Norma generale per l'ammissibilità della spesa", approvata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di Coesione" (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana n. 294 del 17 Dicembre 2008).

Il documento regola le norme sull'ammissibilità delle spese e si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi comunitari. In particolare definisce:

- l'ambito di applicazione
- le spese effettivamente sostenute;
- le condizioni di ammissibilità degli oneri finanziari e di altro genere e delle spese legali;
- l'acquisto di materiale usato;
- l'acquisto di terreni;
- l'acquisto di edifici;
- le condizioni di ammissibilità dell'IVA, degli oneri e di altre imposte e tasse;
- la locazione finanziaria;
- le spese di assistenza tecnica;
- le spese connesse alle singole operazioni.

A corredo di tali norme, definite secondo quanto disposto dal Regolamento (CE) 1080/2006 relativo al FESR, si applicano criteri specifici di ammissibilità delle spese stabiliti a livello del POR FESR e meglio specificati nell'ambito del Manuale per l'ammissibilità delle spese (si veda Allegato 8 che, tra l'altro, richiama in modo dettagliato quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento (CE) 1080/2006).

### **2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come Autorità di Gestione che come Autorità di Certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni**

NON APPLICABILE

## **2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali**

### **2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili (data e riferimento)**

#### **NORMATIVA**

##### ***Appalti pubblici***

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Dir. 31-3-2004 n. 2004/18/CE relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Dir. 31-3-2004 n. 2004/17/CE che coordina le procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) come convertito in Legge 4-8-2006 n. 248 – art. 13.

##### ***Aiuti di Stato***

Si citano tra la numerosa normativa in materia:

- Regolamento CE n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Comunicazione CE 2008/C 155/02 sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato concessi sotto forma di garanzia e successive modificazioni;
- Disciplina degli aiuti di Stato per la tutela ambientale (2008/ C 82/01);
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Regolamento (CE) n. 1860/2004: Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n. 875/2007 della Commissione del 24 luglio 2007 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nel settore della pesca e recante modifica del regolamento (CE) n. 1860/2004;
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002: Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001: Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004 e dal Regolamento (CE) n. 1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 68/2001: Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 68/2001;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;

- Comunicazione alla Commissione – Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuti di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (2009/ C 83/ 01)
- Decisione della Commissione del 20 dicembre 2006 sulla proroga di talune decisioni in materia di aiuti di Stato;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio: Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004: Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1935/2006 della Commissione del 20 dicembre 2006 recante modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE (GUUE L 407 del 30 dicembre 2006, p. 1);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente (GUUE C 37 del 3 febbraio 2001, p. 3) e la disciplina comunitaria degli aiuti di Stato per la tutela dell'ambiente approvata il 23 gennaio 2008;
- Orientamenti comunitari sugli aiuti di stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006, pag. 2);
- Comunicazione della Commissione relativa agli elementi di aiuto di Stato connessi alle vendite di terreni e fabbricati da parte di pubbliche autorità (GU C 209 del 10 luglio 1997, pag. 3);
- Decisione della Commissione del 28 novembre 2005 riguardante l'applicazione dell'articolo 86, paragrafo 2, del trattato CE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale (GUUE L 312 del 29 novembre 2005, pag 67);
- Disciplina comunitaria degli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (GUUE C 297 del 29 novembre 2005, p. 4);
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Direttiva 2006/111/CE della Commissione del 16 novembre 2006 relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese.

#### ***Norme ambientali***

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 85/337/CE e s.m.i. del 27 giugno 1985 Direttiva del Consiglio concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2008/1/CE del 15 gennaio 2008 Sulla prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento (IPPC) che abroga la direttiva 96/61/CE, fatti salvi gli obblighi degli Stati membri relativi al recepimento;

- Direttiva 2002/3/CE del 12 febbraio 2002 Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa all'ozono nell'aria;
- Direttiva 2000/69/CE del 16 novembre 2000 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio concernente i valori limite per il benzene ed il monossido di carbonio nell'aria ambiente;
- Direttiva 1999/30/CE del 22 aprile 1999 Direttiva del Consiglio concernente i valori limite di qualità dell'aria ambiente per il biossido di zolfo, il biossido di azoto, gli ossidi di azoto, le particelle e il piombo;
- Direttiva 1999/13/CE dell'11 marzo 1999 e s.m.i. Direttiva del Consiglio sulla limitazione delle emissioni di composti organici volatili dovute all'uso di solventi organici in talune attività e in taluni impianti;
- Direttiva 96/62/CE del 27 settembre 1996 Direttiva del Consiglio in materia di valutazione e di gestione della qualità dell'aria ambiente;
- Direttiva 2000/60/CE del 23 ottobre 2000 Istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque;
- Direttiva 2006/32/EC Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2006, concernente l'efficienza degli usi finali dell'energia ed i servizi energetici e recante abrogazione della direttiva 93/76/CEE del Consiglio;
- Direttiva 2005/32/CE Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2005, relativa all'istituzione di un quadro per l'elaborazione di specifiche per la progettazione ecocompatibile dei prodotti che consumano energia e recante modifica della direttiva 92/42/CEE del Consiglio e delle direttive 96/57/CE e 2000/55/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Direttiva 2004/8/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 febbraio 2004, sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energia e che modifica la direttiva 92/42/CEE;
- Direttiva 2003/30/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'8 maggio 2003, sulla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Direttiva 2003/87/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 ottobre 2003, che istituisce un sistema per lo scambio di quote di emissioni dei gas a effetto serra nella Comunità e che modifica la direttiva 96/61/CE del Consiglio;
- Direttiva 2002/91/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2002, sul rendimento energetico nell'edilizia;
- Direttiva 2001/77/CE Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 settembre 2001, sulla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Direttiva 92/42/CEE Direttiva del Consiglio, del 21 maggio 1992, concernente i requisiti di rendimento per le nuove caldaie ad acqua calda alimentate con combustibili liquidi o gassosi;
- Direttiva 2003/105/CE del 16 dicembre 2003 - testo coordinato con la direttiva 96/82/CE - Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica la direttiva 96/82/CE del Consiglio sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- Direttiva 1999/45/CE del 31 maggio 1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio concernente il ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative degli Stati membri relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi;

- Direttiva 96/82/CE del 9 dicembre 1996 del Consiglio sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- Direttiva 91/155/CEE del 5 marzo 1991 della Commissione, che definisce e fissa, in applicazione dell'articolo 10 della direttiva 88/379/CEE del Consiglio, le modalità del sistema di informazione specifica concernente i preparati pericolosi;
- Direttiva 67/548/CEE e successive modifiche ed integrazioni del 27 giugno 1967 del Consiglio concernente il ravvicinamento delle disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura delle sostanze pericolose;
- Direttiva 79/409/EEC sulla conservazione degli uccelli selvatici;
- Direttiva 92/43/EC sulla conservazione degli Habitat;
- Direttiva 2006/12/CE del 5 aprile 2006 Relativa ai rifiuti;
- Dir. 91/689/CEE del sui rifiuti pericolosi;
- Direttiva 94/62/CE del 20 dicembre 1994 Sugli imballaggi e sui rifiuti da imballaggio;
- Direttiva 1999/31/CE del 26 aprile 1999 Relativa alle discariche di rifiuti;
- Direttiva 2000/76/CE del 4 dicembre 2000 Sull'incenerimento dei rifiuti;
- Regolamento CE 1013/2006 Relativo alla spedizione dei rifiuti;
- Direttiva 2000/53/CE del 18 settembre 2000 Relativa ai veicoli fuori uso;
- Direttiva 2006/66/CE del 6 settembre 2006 Relativa a pile e accumulatori e ai rifiuti di pile e accumulatori;
- Direttiva 2003/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, che prevede la partecipazione del pubblico nell'elaborazione di taluni piani e programmi in materia ambientale e modifica le direttive del Consiglio 85/337/CEE e 96/61/CE relativamente alla partecipazione del pubblico e all'accesso alla giustizia - Dichiarazione della Commissione;
- Direttiva 2002/49/CE sulla valutazione e gestione del rumore;
- Direttiva 2004/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, sulla responsabilità ambientale in materia di prevenzione e riparazione del danno ambientale;
- D.Lgs n. 152 del 3 aprile 2006 e s.m.i. Norme in materia ambientale;
- D.Lgs 59 del 18 febbraio 2005, attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- D.Lgs n. 351 del 4 agosto 1999, attuazione della direttiva 96/62/CE in materia di valutazione e di gestione della qualità dell'aria ambiente;
- D.lgs 8 febbraio 2007, n. 20, attuazione della direttiva 2004/8/Ce sulla promozione della cogenerazione basata su una domanda di calore utile nel mercato interno dell'energie;
- D.lgs 19 agosto 2005, n. 192 "Attuazione della direttiva 2002/91/CE sul rendimento energetico in edilizia" e s.m.i.;
- D.lgs 29 dicembre 2006, n. 311, "Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico in edilizia";
- D.lgs 30 maggio 2005, n. 128 Attuazione della direttiva 2003/30/Ce relativa alla promozione dell'uso dei biocarburanti o di altri carburanti rinnovabili nei trasporti;
- Dm Attività produttive 20 luglio 2004 Efficienza energetica - Usi finali dell'energia - Dlgs 79/1999;

- Dm Attività produttive 20 luglio 2004 Risparmio energetico e sviluppo fonti rinnovabili - Dlgs 164/2000;
- Legge 23 agosto 2004, n. 239 Riordino del settore energetico, nonché delega al Governo per il riassetto delle disposizioni vigenti in materia di energia;
- D.lgs 29 dicembre 2003, n. 387 Attuazione della direttiva 2001/77/CE relativa alla promozione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili nel mercato interno dell'elettricità;
- Legge 9 gennaio 1991, n. 10 Norme per l'attuazione del Piano Energetico Nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- D.Lgs. n. 238 del 21 settembre 2005 Attuazione della direttiva 2003/105/CE, che modifica la direttiva 96/82/CE, sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- D.Lgs. n. 334 del 17 agosto 1999 e s.m.i.- testo coordinato con il D.Lgs. 238/2005 - Attuazione della direttiva 96/82/CE, relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
- D.P.R. n. 120 del 12 marzo 2003, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357, concernente attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- D.p.c.m. del 24 maggio 2001 e pubblicato su G.U. n. 183 dell'8/8/2001 Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico del bacino del Po (PAI);
- L.r. n. 40 del 14 dicembre 1998 e s.m.i. Disposizioni concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione;
- D.C.R. n. 98-1247 dell'11 gennaio 2007 Attuazione della legge regionale 7 aprile 2000, n. 43 (Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento atmosferico). Aggiornamento del Piano regionale per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria, ai sensi degli articoli 8 e 9 decreto legislativo 4 agosto 1999, n. 351. Stralcio di Piano per il riscaldamento ambientale e il condizionamento;
- D.G.R. n. 66-3859 del 18 settembre 2006 Attuazione della legge regionale 7 aprile 2000 n. 43, Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento atmosferico. Aggiornamento del Piano regionale per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria, ex articoli 7, 8 e 9 Decreto legislativo 4 agosto 1999 n. 351. Stralcio di Piano per la mobilità;
- D.G.R. n. 19-12878 del 28 giugno 200 Attuazione della legge regionale 7 aprile 2000 n. 43. Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento atmosferico. Aggiornamento del Piano regionale per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria, ex articoli 8 e 9 Decreto legislativo 4 agosto 1999 n. 351;
- D.G.R. n. 14-7623 dell'11 novembre 200 Attuazione della legge regionale 7 aprile 2000 n. 43, "Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento atmosferico. Prima attuazione del Piano regionale per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria". Aggiornamento dell'assegnazione dei Comuni piemontesi alle Zone 1, 2 e 3. Indirizzi per la predisposizione e gestione dei Piani di Azione;

- Legge Regionale n. 43 del 7 aprile 200 Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento atmosferico. Prima attuazione del Piano regionale per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria;
- D.G.R. 28-2845 del 15 maggio 2006 Piano di tutela delle acque;
- D.C.R. n. 103-36782 del 12 dicembre 2000. Piano Direttore delle risorse idriche;
- Regolamento Regionale 17 luglio 2007 n. 8/R Disposizioni per la prima attuazione delle norme in materia di DMV (Legge Regionale 29 dicembre 2000 n°61);
- Regolamento Regionale 29 luglio 2003 n. 10/R Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge regionale 29 dicembre 2000, n. 61);
- Regolamento regionale 5 marzo 2001, n. 4/R Disciplina dei procedimenti di concessione preferenziale e di riconoscimento delle utilizzazioni di acque che hanno assunto natura pubblica;
- D.G.R. n. 41-14475 del 29 dicembre 2004 Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti speciali da attività produttive, commerciali e di servizi. Modifiche e adeguamento alla vigente normativa della Sezione 2 del Piano di Gestione dei rifiuti approvato con deliberazione del Consiglio Regionale 30 luglio 1997 n. 436-11546;
- D.G.R. n. 22-12919 del 5 luglio 2004 Programma regionale per la riduzione dei rifiuti urbani biodegradabili da collocare in discarica in attuazione dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 13 gennaio 2003 n. 36;
- Legge regionale n. 24 del 24 ottobre 2002 e s.m.i. Norme per la gestione dei Rifiuti;
- D.C.R. n. 351-3642 del 3 febbraio 2004 Piano Energetico Ambientale Regionale;
- L.r. n. 13 del 28 maggio 2007: Disposizioni in materia di rendimento energetico nell'edilizia;
- L.r. n. 52 del 20 ottobre 2000 Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico;
- L.r. n. 32 del 30 giugno 1992, e s.m.i. Attuazione della direttiva C.E.E. n. 82/501, relativa ai rischi di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali, ai sensi della legge 16 aprile 1987, n. 183;
- L.r. n. 42 del 7 aprile 2000 Piano regionale di bonifica delle aree inquinate.

## **ORIENTAMENTI E INTERPRETAZIONI**

### ***Appalti pubblici***

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006 sopra citato), entrato in vigore il 1° luglio 2006 (salvo il rinvio per talune norme), ha recepito i precedenti orientamenti della giurisprudenza comunitaria e nazionale nonché quelli della Commissione europea, in materia di principi applicabili agli appalti sopra soglia e sotto soglia comunitaria. Tali orientamenti ed interpretazioni risultano pertanto codificati ora nell'attuale corpus normativo.

### ***Aiuti di Stato***

- Deliberazione della Giunta Regionale 17 settembre 2007, n. 43-6907 - Regolamento CE 15 dicembre 2006, n. 1998 in materia di aiuti di importanza minore (de minimis). Approvazione linee guida ed orientamenti applicativi per le Direzioni regionali. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007;

- D.G.R. 21 maggio 2001 n. 7/4701: “Applicazione del Regolamento (CE) n. 68/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001, relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE in materia di aiuti di Stato alla formazione”;
- Decreto del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 23 Maggio 2007 -Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, concernente determinati aiuti di stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea, di cui all’art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

***Pari opportunità***

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell’impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Comunicazione della Commissione al Consiglio, al parlamento Europeo, al Comitato economico e Sociale Europeo e al comitato delle Regioni: *Una tabella di marcia per la parità tra donne e uomini 2006/2010*;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l’integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006).

***Norme ambientali***

- Linee guida febbraio 2006 Greening Regional Development Programmes Network, Handbook on SEA for Cohesion Policy 2007-2013;
- COM/2007/0002 def. Comunicazione della Commissione al Consiglio, al Parlamento Europeo, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni, del 10 gennaio 2007 - Limitare il surriscaldamento dovuto ai cambiamenti climatici a +2 gradi Celsius - La via da percorrere fino al 2020 e oltre {SEC(2007) 7} {SEC(2007) 8};
- COM/2007/0001 def. Comunicazione della Commissione al Consiglio Europeo e al Parlamento Europeo, del 10 gennaio 2007 - Una politica energetica per l'Europa {SEC(2007) 12};
- COM/2006/0105 def. Libro Verde - Una strategia europea per un’energia sostenibile, competitiva e sicura {SEC(2006) 317};
- COM/2005/0628 def Comunicazione della Commissione, del 7 dicembre 2005 - Piano d’azione per la biomassa {SEC(2005) 1573};
- COM(2004) 38 def Comunicazione della Commissione al Consiglio e al Parlamento europeo, del 28 gennaio 2004, intitolata: «Incentivare le tecnologie per lo sviluppo sostenibile: piano d'azione per le tecnologie ambientali nell'Unione europea»;
- Sesto Programma d’azione ambientale comunitario (2002);
- Strategia tematica sull’Ambiente Urbano (2006);
- Strategia tematica per la protezione del suolo UE (2006);
- Strategia tematica sull'inquinamento atmosferico (2005);
- Strategia tematica per la prevenzione e il riciclaggio dei rifiuti (2005);



- Strategia tematica per l'uso sostenibile delle risorse naturali (2005).

Per quanto riguarda le istruzioni e gli orientamenti dell'AdG sulle norme applicabili nei settori degli appalti pubblici, degli aiuti di stato, delle pari opportunità e delle norme ambientali, oltre a quelle che vengono nel dettaglio specificate nel successivo paragrafo 2.4.2, si richiama il Manuale "Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione" (Cfr. Allegato 7) che ai Capitoli 4 e 8, detta per i soggetti responsabili del POR le istruzioni e gli orientamenti per la verifica del rispetto di tali normative. Inoltre, sempre nell'ambito di tale Manuale, vengono fornite le indicazioni in merito alla verifica del rispetto, da parte dei beneficiari del POR, delle procedure di appalto in coerenza con le direttive comunitarie in materia.

#### **2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit**

##### **Appalti pubblici**

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale, regionale e locale.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. Il controllo e la vigilanza sull'affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale e sugli affidamenti da parte degli organismi intermedi è in capo all'Autorità di Gestione; le *check-list* e le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione prevedono al riguardo uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

Si precisa che l'AdG effettuerà controlli nel caso in cui l'appalto non venga direttamente gestito dall'Amministrazione (se la numerosità delle operazioni e il costo delle verifiche non consentono sottoporre a verifica tutte le operazioni, si procederà con metodo campionario).

##### **Aiuti di Stato**

L'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo.

Ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo deve rispondere alle norme procedurali e sostanziali sugli aiuti di Stato vigenti al momento della sua concessione.

Si precisa che è prevista la redazione di un Registro de minimis su supporto informatico e che saranno effettuati controlli sulle autocertificazioni richieste alle imprese beneficiarie per verificare il rispetto dei criteri de minimis e del cosiddetto impegno Deggendorf.

##### **Pari opportunità**

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1083/06, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del

Programma anche attraverso le figure della Consigliera regionale di parità e della Presidente della Commissione regionale per le Pari Opportunità.

L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

Nel quadro dell'impegno a favore della coesione economica e sociale il POR prevede dei meccanismi per attivare scelte di intervento e modalità operative tendenti a eliminare le disuguaglianze e favorire la parità tra uomini e donne. Questo impegno si è estrinsecato nella fase di programmazione operativa promuovendo la partecipazione della Consigliera regionale di parità nella valutazione ex-ante al fine di individuare/integrare nelle linee operative delle attività programmate le soluzioni che massimizzino il carattere di genere e soprattutto che individuino indicatori rilevabili per le valutazioni in itinere sull'attuazione delle Attività da specificare dopo l'approvazione del POR all'interno dello Strumento regionale di attuazione (SAR). Ulteriori modalità operative in un'ottica di genere sono previste nella fase di attuazione e della sorveglianza in due momenti:

- a) nella formulazione dei bandi, per applicare i criteri/requisiti valutazione che rispondano all'ottica di genere già approvati dal Comitato di Sorveglianza<sup>25</sup>;
- b) nella partecipazione della Consigliera regionale di parità e della Presidente della Commissione regionale per le Pari Opportunità alla sorveglianza mediante la partecipazione al Comitato di sorveglianza e la consultazione/partecipazione alla valutazione in itinere del POR.

La Regione Piemonte nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale.

Il principio di non discriminazione si applica a tutte le attività co-finanziate. Eventuali motivate eccezioni in termini di età e genere (discriminazione positiva) dovranno essere valutate preventivamente ed approvate dal Comitato di sorveglianza.

### ***Norme ambientali***

L'approvazione del Programma Operativo regionale FESR 2007-2013 è stata subordinata alla verifica dell'applicazione della Direttiva 2001/42/CE (Direttiva VAS), concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente.

Per adempiere agli obblighi della Direttiva è stato, perciò, impostato, secondo quanto indicato dagli indirizzi procedurali e metodologici stabiliti a livello comunitario e nazionale, un processo integrato di programmazione e valutazione ambientale strategica, di cui è responsabile l'Autorità di Gestione, che ha visto una proficua interazione tra programmatore, valutatore ed autorità ambientale, durante tutta la fase di predisposizione del programma.

L'impostazione della VAS come processo integrato e cooperativo consente di massimizzare l'integrazione di obiettivi di sostenibilità ambientale nella fase decisionale che porta alla definizione del POR e di minimizzare i possibili impatti negativi sull'ambiente derivanti dall'attuazione, in coerenza con gli orientamenti strategici comunitari della politica di coesione, che prevedono

---

<sup>25</sup> cfr. Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 novembre 2007, come stabilito dall'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ed allegati al presente documento (Allegato 9)

esplicitamente che nella predisposizione dei programmi operativi si debba tener conto della protezione dell'ambiente e favorire la sinergia tra le dimensioni economica, sociale ed ambientale.

Le attività fondamentali previste per il processo di VAS sono:

- la redazione di un Rapporto Ambientale (RA) e di una sintesi del rapporto in linguaggio non tecnico, che accompagnino la proposta del POR;
- la consultazione delle autorità con competenza ambientale per la specificazione dei contenuti e del livello di dettaglio delle informazioni del RA;
- la consultazione delle autorità con competenza ambientale e del pubblico, che devono esprimere il proprio parere sulla bozza del POR e sul RA prima dell'approvazione del programma;
- l'integrazione degli esiti della valutazione e delle risultanze delle consultazioni nel programma;
- l'informazione delle autorità con competenza ambientale e del pubblico sul processo e sui suoi risultati, anche mediante la predisposizione di una specifica dichiarazione di sintesi;
- la definizione di adeguate misure per il monitoraggio ambientale, anche al fine di apportare eventuali misure correttive nella fase di attuazione.

La fase di consultazione sulla bozza di programma e sul RA è associata alla concertazione con il partenariato economico e sociale, già prevista per il programma, pur mantenendo i due momenti una reciproca autonomia rispetto alle specifiche finalità. Al fine di garantire una partecipazione allargata del pubblico ed un'adeguata informazione i documenti sono messi a disposizione sul sito web della Regione Piemonte.

La metodologia di valutazione utilizzata per la stesura del Rapporto Ambientale prevede:

- l'inquadramento normativo e pianificatorio ed un'analisi di "coerenza esterna";
- l'analisi del contesto territoriale ed ambientale;
- la definizione dello scenario ambientale di riferimento;
- la definizione del sistema di obiettivi di sostenibilità ambientale relativi allo scenario definito;
- la selezione degli obiettivi specifici di sostenibilità ambientale del POR;
- la stima dei possibili effetti ambientali del POR, effettuata mediante una valutazione qualitativa del potenziale "contributo" delle misure del programma al raggiungimento di obiettivi specifici di sostenibilità ambientale;
- la definizione di criteri e di modalità operative per la fase di specificazione e di attuazione del programma, in relazione agli esiti della valutazione.

Le valutazioni effettuate sono state messe in relazione con il Documento di Programmazione Strategico-Operativa (DPSO) che definisce le linee della politica regionale unitaria di coesione, tenendo conto della complementarietà degli assi strategici e degli obiettivi individuati per il POR FESR con le strategie degli altri programmi operativi (FAS, FSE, PSR).

Gli esiti del processo di valutazione ambientale strategica hanno sottolineato il carattere immateriale di molte delle attività previste dal POR; soprattutto per quanto concerne le misure di promozione della ricerca ed innovazione dell'Asse I, i possibili effetti sull'ambiente individuati sono di tipo indiretto e potenzialmente positivi, in particolare per quanto riguarda il risparmio delle risorse e la riduzione degli impatti ambientali derivanti dal sistema produttivo e dei servizi.

La specifica concentrazione dell'Asse II sul tema sostenibilità ed efficienza energetica fa prevedere, invece, effetti diretti positivi sul comparto della produzione e dell'utilizzo di energia da fonti rinnovabili, oltre che sull'aumento dell'efficienza energetica all'interno del sistema produttivo.

Tali azioni apportano, inoltre, un contributo diretto sulla diminuzione di inquinanti in atmosfera e di emissioni climalteranti.

Sono previsti effetti diretti anche per le attività finanziate nell'ambito dell'Asse III che prevede misure di riqualificazione territoriale; tali effetti possono essere considerati potenzialmente positivi nel caso di interventi finalizzati al riuso di aree dismesse ed alla riqualificazione urbana; mentre, nel caso in cui ci siano nuove espansioni edilizie o la creazione di nuove infrastrutture è stato valutato che possano esserci effetti diretti potenzialmente negativi sulle componenti biodiversità, patrimonio socio-culturale e paesaggistico e suolo.

Al fine di minimizzare i prevedibili impatti negativi ed incrementare gli effetti potenzialmente positivi delle misure del POR evidenziati dalla valutazione, sono stati definiti criteri ed indirizzi per le successive fasi di specificazione e gestione del programma, che interessano la precisazione delle attività finanziabili e delle regole di attuazione, la stesura dei bandi, la definizione dei criteri di ammissibilità e di priorità, le modalità di valutazione e selezione degli interventi da finanziare e le misure per il monitoraggio.

Le attività previste per le fasi successive della programmazione saranno garantite dalla collaborazione dell'Autorità Ambientale con l'Autorità di Gestione del POR, anche grazie alla definizione ed approvazione di uno specifico Piano operativo di cooperazione.

## **2.5 Pista di controllo**

### ***2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità***

L'AdG, coerentemente con quanto previsto dall'art.15 del Regolamento (CE) 1828/2006, adotta nell'ambito del sistema di gestione e controllo un'adeguata Piste di controllo relativamente a ciascuna Attività/Misura di intervento del POR.

Le Piste di controllo sono definite in relazione ai tre macroprocessi Opere Pubbliche, Acquisizione di Beni e servizi, Erogazione dei finanziamenti, e tengono conto dei processi di programmazione, istruttoria e selezione degli interventi, attuazione e rendicontazione delle operazioni.

Le Piste di controllo (cfr. Allegato 12), individuano i processi, i soggetti coinvolti, i tempi di svolgimento delle attività, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli, la localizzazione in cui sono situati gli archivi della documentazione relativa alla Pista di controllo.

In particolare, la Pista di controllo, permetterà attraverso il "Fascicolo di Progetto" (cfr. Allegato 12bis), sulla base di quanto previsto dai Regolamenti Comunitari di:

- confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione e allo Stato con i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi, conservati dai Beneficiari, dagli Organismi intermedi, dal Responsabile dei Controlli e dall'AdC;
- verificare l'effettivo pagamento al beneficiario del contributo pubblico;
- verificare l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS, inseriti nei bandi di accesso ai finanziamenti;

- verificare le specifiche tecniche, il piano finanziario, i documenti riguardanti la concessione del contributo, la documentazione riguardante le procedure pubbliche di appalto, i rapporti di avanzamento e i rapporti sulle verifiche e sugli audit condotti.

Il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, fornisce gli orientamenti e le indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte dei responsabili coinvolti nell'attuazione delle Attività, sia interni alle strutture regionali sia appartenenti agli Organismi Intermedi.

### **2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari**

L'Autorità di Gestione assicura, ai sensi dell'art. 90 paragrafo 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei conti per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo.

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

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli organismi intermedi, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006 nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati.

In base all'art. 90, comma 3 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati. In base all'art. 19, comma 4 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i seguenti:

- a) fotocopie di documenti originali;
- b) microschede di documenti originali;
- c) versioni elettroniche di documenti originali;
- d) documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e assicura che le versioni conservate rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit. L'Autorità di Gestione intende conservare la documentazione relativa a ciascuna operazione ammessa al cofinanziamento sotto forma di copie autenticate, assicurandosi che rispettino le prescrizioni giuridiche vigenti.

L'Autorità di Gestione intende istruire i beneficiari sull'obbligo di conservare i documenti giustificativi e tutta la documentazione relativa all'operazione ammessa al cofinanziamento richiesta dalla normativa comunitaria e nazionale vigente attraverso apposite disposizioni previste nei Bandi, al cui rispetto i beneficiari saranno tenuti, pena la revoca totale dell'agevolazione concessa.

L'AdG definisce le modalità ed i tempi in base ai quali i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del POR sono tenuti alla conservazione della documentazione giustificativa delle

spese e relativa agli audit, compresa la documentazione inerente la pista di controllo, prevedendo specifiche disposizioni in merito nell'ambito:

- dei singoli bandi attuativi delle Attività/Misure di Intervento (cfr. Allegato 4)
- negli atti di concessione del contributo ai Beneficiari ai fini della corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- del Manuale "Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione" (cfr. Allegato 7);
- delle Convenzioni attuative con gli Organismi Intermedi (cfr. Allegati 10.1, 10.2).

L'AdG, inoltre, attraverso la Pista di Controllo, garantisce la corretta registrazione dell'identità e l'ubicazione degli organismi che detengono i documenti. Tale Pista, infatti, come in precedenza descritto, prevede una sezione specifica in cui sono riportati sia gli estremi della documentazione/atti di riferimento, sia la localizzazione (archivi) in cui tali documenti sono conservati.

## **2.6 Irregolarità e recuperi**

### ***2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)***

Ai fini della segnalazione e rettifica delle irregolarità, la registrazione del debito e alle procedure di recupero dei pagamenti indebiti inerenti le operazioni del POR, l'AdG fa riferimento ai seguenti documenti:

- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20.09.2007;
- circolare del 12.10.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15.10.2007.

In riferimento alla rettifica delle irregolarità e alla registrazione e recupero delle somme irregolari, si tiene conto di quanto contenuto nel:

- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. 438/01 (appendice 3: Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero".

L'AdG intende sottoscrivere accordi o protocolli d'intesa con gli altri organi di controllo esterni all'amministrazione, quale la Guardia di Finanza.

Le istruzioni per la segnalazione e rettifica delle irregolarità, la registrazione del debito e le procedure di recupero dei pagamenti indebiti inerenti le operazioni del POR, vengono fornite dall'AdG nell'ambito:

- del Manuale per i controlli di primo livello – procedure per le verifiche amministrative ed in loco, in cui viene fornito, fra l'altro, un modello di verbale per la registrazione dei casi di irregolarità (cfr. Allegato 6);

- Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR<sup>26</sup>;
- delle Convenzioni attuative con gli Organismi Intermedi (cfr. Allegati 10.1, 10.2).

Il diagramma di flusso che descrive i processi ed i soggetti coinvolti nella rilevazione e comunicazione delle irregolarità riscontrate è descritto al successivo paragrafo 2.6.2 e riportato per ciascun Macroprocesso nell'ambito delle Piste di controllo (Cfr. Allegato 12).

### **2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28**

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'art. 70, par. 1 lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del Reg. (CE) 1083/06, l'irregolarità viene definita come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”*.

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del POR, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 del regolamento generale e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione.

L'Autorità di Gestione in quanto soggetto deputato alla raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 è la responsabile della procedura di gestione delle irregolarità. Ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

L'Autorità di gestione, inoltre, provvede alla segnalazione delle irregolarità nei “casi urgenti” previsti dall'articolo 29 del Regolamento (CE) 1828/2006, qualora sussista il pericolo che le irregolarità accertate o sospette possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio o se denotano a nuove pratiche scorrette.

La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata dagli Stati Membri anche se di contenuto negativo.

La procedura di gestione delle irregolarità definita dall'AdG, prevede (vedi Grafico 3):

- l'invio, al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione, attraverso l'inserimento nel Sistema informatico del POR “gestionale Irregolarità”, da parte del Responsabile dei controlli (di primo livello) dell'Attività/Misura di intervento della scheda di segnalazione dell'irregolarità rilevata nel corso dell'espletamento dei controlli amministrativi e in loco;
- le eventuali segnalazioni inerenti le irregolarità riscontrate da parte sia delle altre Autorità del POR (AdC e AdA), sia di soggetti esterni all'Amministrazione regionale (Guardia di

<sup>26</sup> Cfr. Allegato 6.1

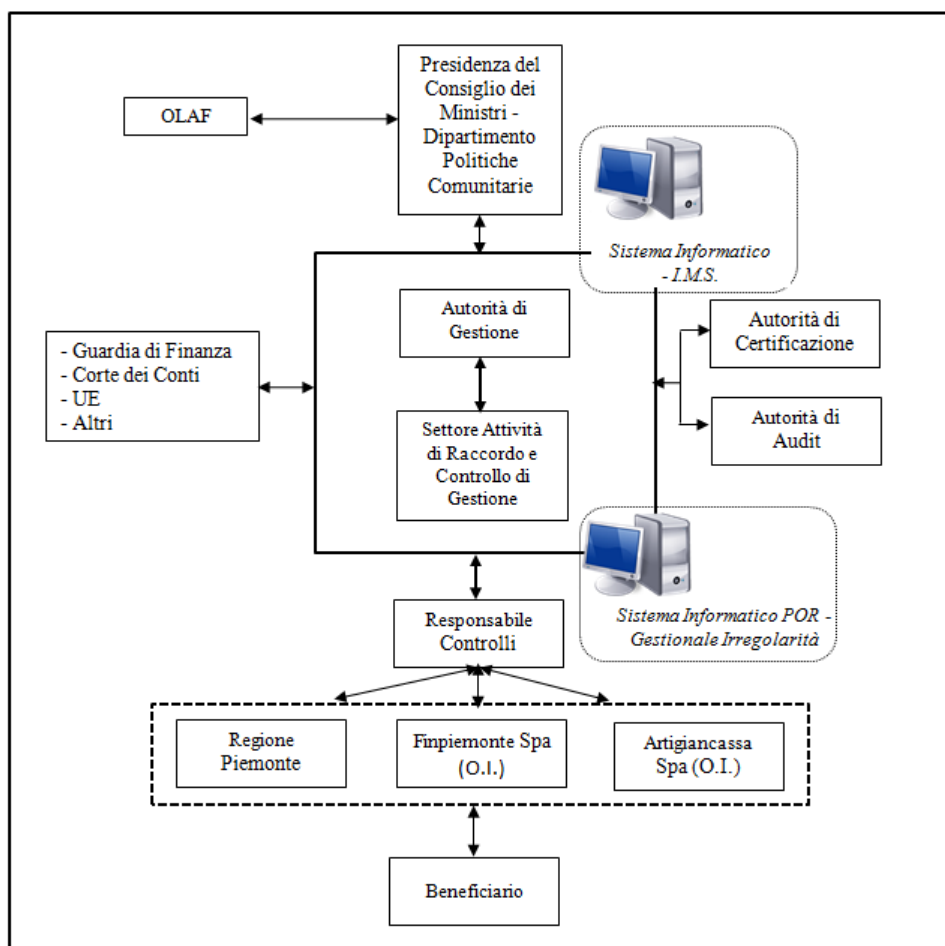
finanza, Corte dei conti, UE, ecc.), all'AdG - Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione;

- l'AdG, attraverso il Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione incaricato di raccogliere le informazioni da tutti i soggetti precedentemente indicati, comunica alla Commissione, attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato, le irregolarità di cui agli articoli 28, 29, 30 del Regolamento (CE) 1828/2006.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dal Responsabile dei controlli, che, attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'AdG e all'AdC, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'AdC contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

**Grafico 3 – Diagramma di flusso per la gestione delle irregolarità**





### 3 ORGANISMI INTERMEDI

#### 3.1 L'organismo intermedio e le sue funzioni principali

La Regione Piemonte può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

L'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o alle Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza.

Sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale ed eventualmente gli Enti e le Amministrazioni di cui sopra, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi, dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, mano a mano che le esigenze di attuazione del programma renderanno necessario individuare nuovi Organismi Intermedi.

L'AdG ha individuato: (i) la Finpiemonte SpA – struttura "in house" della Regione Piemonte – per la gestione, attuazione, rendicontazione, controllo e sorveglianza di alcune Attività/Misure di intervento degli Assi 1 e 2 del POR; (ii) Artigiancassa SpA, per la gestione, attuazione, rendicontazione, controllo e sorveglianza di una Linea di intervento dell'Attività 1.4 "Sostenere e migliorare la capacità di accesso al credito delle PMI, per promuovere gli investimenti per l'innovazione, la transizione produttiva e la crescita sostenibile del sistema produttivo piemontese" del POR, relativamente al Fondo regionale di riassicurazione per le PMI piemontesi.

L'Autorità di Gestione ha attribuito, al momento della stesura del presente documento, la qualifica di Organismo Intermedio ai seguenti soggetti:

- 1) Struttura competente: Finpiemonte S.p.a  
Natura dell'organismo (es. pubblici, privati, ecc.): Società in house  
Indirizzo: Galleria San Federico 54, 10121 Torino  
Posta elettronica: [finanziamenti@finpiemonte.it](mailto:finanziamenti@finpiemonte.it)  
Numero di tel.: 011.5717711  
Numero di fax: 011.545759

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA viene puntualmente disciplinato da una Convenzione attuativa che contiene fra l'altro la descrizione delle attività/funzioni effettivamente delegate dall'AdG all'O.I. e le prescrizioni in ordine alla necessaria conformità dell'attività di Finpiemonte S.p.A. rispetto alla normativa comunitaria che disciplina l'utilizzo del FESR (cfr. Allegato 10.1).

Forma dell'atto e data della designazione: l.r. n. 17 del 26 luglio 2007 "Riorganizzazione Societaria dell'Istituto Finanziario Regionale Piemontese e costituzione della Finpiemonte Partecipazioni S.p.a."

- 2) Struttura competente: Artigiancassa S.p.A.  
Natura dell'organismo (es. pubblici, privati, ecc.): Banca  
Indirizzo: Via Crescenzo del Monte n.25/45, 00153 Roma  
Posta elettronica: [artigiancassa@artigiancassa.it](mailto:artigiancassa@artigiancassa.it); [lt-Governance@artigiancassa.it](mailto:lt-Governance@artigiancassa.it);  
[piemonte@artigiancassa.it](mailto:piemonte@artigiancassa.it)  
Numero di tel.: 06 58451  
011 542210  
Numero di fax: 06 5899672  
011 5612839

Il rapporto tra la Regione e Artigiancassa S.p.A. viene puntualmente disciplinato dalla Convenzione e dalla DGR n.37-10799 del 16/02/2009 che ha istituito presso Artigiancassa S.p.A. il Fondo regionale di riassicurazione per l'artigianato piemontese e le modalità di gestione dei fondi (cfr. Allegato 10.3), che contiene fra l'altro la descrizione delle attività/funzioni effettivamente delegate dall'AdG all'O.I.

Forma dell'atto e data della designazione: (i) DGR n.37-10799 del 16/02/2009 che ha istituito presso Artigiancassa S.p.A. il Fondo regionale di riassicurazione per l'artigianato piemontese e le modalità di gestione dei fondi; (ii) Convenzione dell'11 luglio 2007 approvata con D.D. n.197/2007, che proroga fino al 16.11.2010, la Convenzione tra Regione e Artigiancassa S.p.A., con cui la Regione è subentrata alle Amministrazioni statali nei diritti e negli obblighi derivanti dalla convenzione tra tali Amministrazioni e Artigiancassa S.p.A. (Cfr. Allegato 10.2); (iii) Determinazione n.73 del 7/04/2009 con cui la Regione ha conferito il fondo presso Artigiancassa S.p.A. (Cfr. Allegato 10.2). Con Atto di proroga del 15/11/2010 le Convenzioni sono prorogate transitoriamente sino alla stipula da parte della Regione del nuovo contratto con il Gestore che sarà individuato al termine della gara di assegnazione del servizio di gestione degli interventi agevolativi (cfr. Allegato - Atto di Proroga alle Convenzioni del 16 luglio 1997 e del 19 luglio 1999).

### **3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi**

#### **3.1.1.1 Finpiemonte SpA**

L'individuazione e la descrizione dei compiti e delle funzioni svolte dall'Organismo intermedio su incarico dell'AdG sono previsti:

- nella Convenzione quadro<sup>27</sup> approvata con DGR nella seduta del 4 febbraio 2008 (e successivamente sostituita con Convenzione quadro approvata con DGR n. 2 - 13588 del 22/03/2010), in attuazione dell'art. 2 comma 4 della citata legge regionale, disciplinante i rapporti tra la Regione e la Finpiemonte S.p.a.;
- nella Convenzione attuativa<sup>28</sup> che, in base alla Convenzione quadro, declina e definisce più in dettaglio le attività e le funzioni affidate a Finpiemonte per quanto riguarda la gestione di alcune Attività/Misure di intervento dell'Asse 1 e 2 del POR.

#### **3.1.1.2 Artigiancassa S.p.A.**

L'individuazione e la descrizione dei compiti e delle funzioni svolte dall'Organismo intermedio su incarico dell'AdG sono previsti nella DGR n.37-10799 del 16/02/2009 che ha approvato – tra l'altro – i compiti e le funzioni svolte da Artigiancassa S.p.A. con riferimento al Fondo gestito a valere sull'Attività 1.4 del POR (cfr. Allegato 10.3).

Le principali funzioni e compiti di Artigiancassa S.p.A., in sintesi riguardano:

- a) con riferimento alla *gestione* delle singole operazioni del Fondo:
- 1) Accreditamento Confidi
  - 2) Verifica preliminare dei flussi pervenuti
  - 3) Acquisizione richieste/Protocollo
  - 4) Istruttoria in ordine alle singole richieste pervenute, l'ammissione o la non ammissione, la revoca e/o le eventuali modifiche relative alle operazioni
  - 5) Addebito premio
  - 6) Effettuazione dei Controlli
  - 7) Richiesta di escussione istruttoria e pagamento
  - 8) Monitoraggio azioni giudiziali/stragiudiziali ed eventuale recupero
  - 9) Chiusura intervento
- b) con riferimento alla *gestione e rendicontazione* del Fondo all'Autorità di Gestione:
- 1) Effettuazione dei controlli post-delibera secondo le modalità stabilite dalla Direzione Attività Produttive;
  - 2) Rendicontazione periodica alla Direzione Attività Produttive relativa alle operazioni effettuate;
  - 3) Trasmissione – entro il 30 aprile di ogni anno con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente – alla Direzione Attività Produttive di: (i) situazione contabile del Fondo; (ii) rendicontazione delle disponibilità; (iii) situazione delle riassicurazioni prestate e delle

---

<sup>27</sup> Allegato 10: Convenzione quadro approvata con DGR nella seduta del 4 febbraio 2008 (modificata in seguito da nuova Convenzione quadro approvata con DGR n. 2 - 13588 , in attuazione dell'art. 2 comma 4 della l.r. 17/2007, disciplinante i rapporti tra la Regione e la Finpiemonte S.p.a.

<sup>28</sup> Allegato10.1: Convenzioni attuative in attuazione della Convenzione quadro.

- insolvenze; (iv) situazione dell'ammontare delle commissioni e delle spese per la gestione del Fondo;
- 4) Invio alla Direzione Attività Produttive, di un'adeguata informativa in merito agli impegni assunti, per consentire l'eventuale riprogrammazione delle risorse non utilizzate (cfr. All. 11.7 Riprogrammazione Risorse Finanziarie);
  - 5) Supporto tecnico alla Regione Piemonte in materia di garanzie alle PMI, inclusa l'informazione ai Garanti ed alle imprese sulle condizioni e le modalità di accesso all'intervento del Fondo.

Nello svolgimento delle proprie attività, Artigiancassa S.p.A. è soggetta all'obbligo di mantenimento di una contabilità separata delle risorse inerenti il Fondo costituito a valere sull'Attività 1.4, rispetto alle altre risorse finanziarie gestite.

### **3.2 Organizzazione di ciascun organismo intermedio**

#### **3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

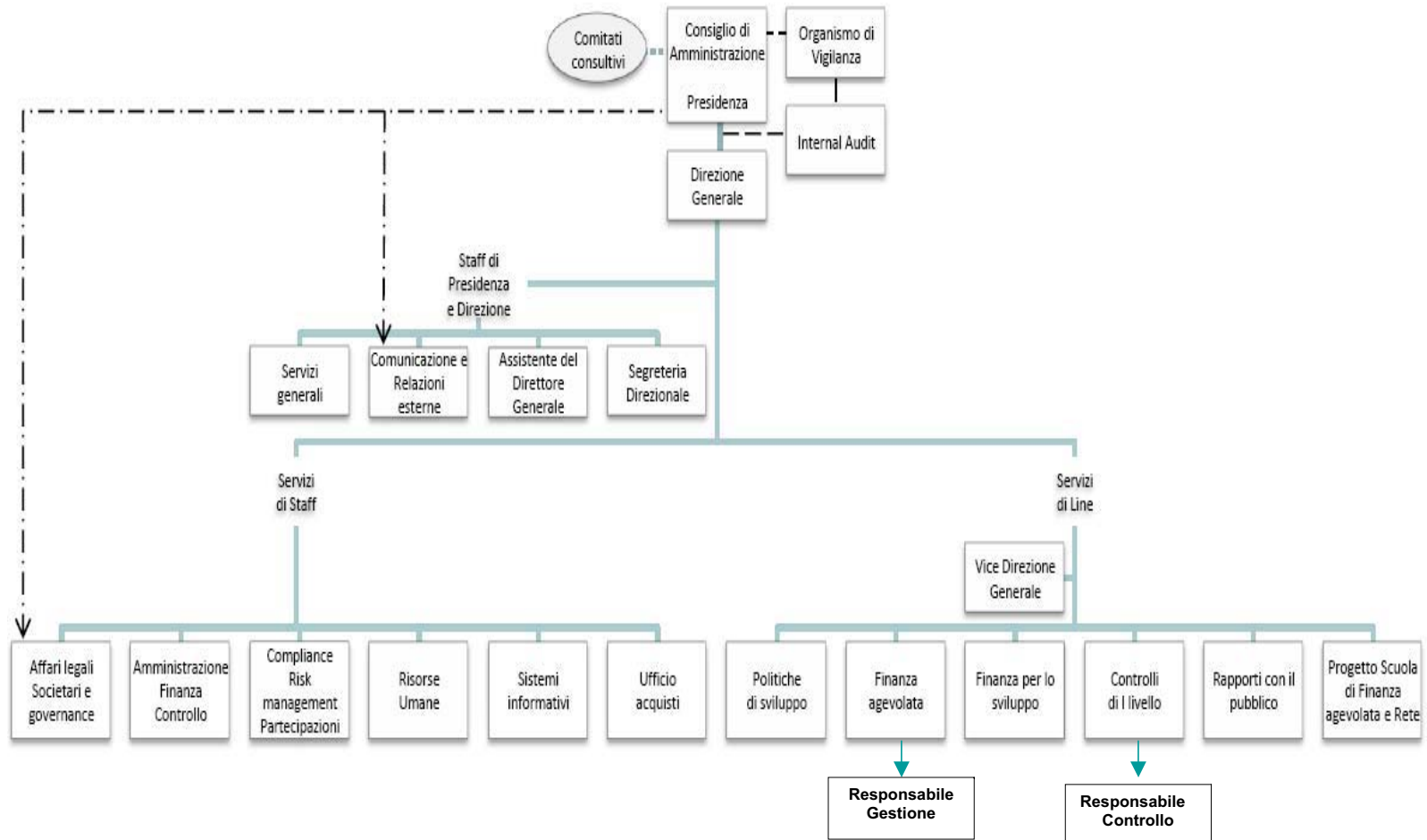
##### *3.2.1.1 Finpiemonte SpA*

Finpiemonte, come si è detto in precedenza, costituisce una struttura *in house* della Regione Piemonte a cui l'AdG affida il compito di garantire la gestione, l'attuazione, la rendicontazione, il controllo e la sorveglianza operativa di numerose Attività/Misure di intervento del POR FESR.

Finpiemonte dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2000-2006, assicura livelli di efficienza ed efficacia certamente rilevanti.

Il grafico che segue riporta l'organigramma generale di Finpiemonte che, dal punto di vista operativo, sotto la Direzione generale, dispone di servizi di staff e di linee direttamente coinvolti nelle attività di programmazione, gestione e controllo delle Attività del POR.

## Organigramma Finpiemonte SpA



Nel box che segue si descrivono brevemente , con riferimento all'organigramma di Finpiemonte riportato in precedenza, le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell'attuazione delle Attività/misure di intervento del POR e le unità operative indicativamente impiegate.

<b>Ufficio</b>	<b>Funzione svolta</b>	<b>Unità operative impiegate</b>
<b>Direzione Generale</b>	Adozione formale provvedimenti di concessione e revoca delle agevolazioni.	1
<b>Finanza agevolata (RG)</b>	<p>In qualità di Ufficio dell'Organismo Intermedio preposto alla gestione dei fondi strutturali 2007-2013, svolge:</p> <p>a) attività funzionali alle esigenze di programmazione in itinere delle Attività/Misure di intervento, e in particolare collaborazione con l'A.d.G. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione delle procedure di attuazione delle Attività,</li> <li>- definizione bandi di accesso alle risorse;</li> <li>- riprogrammazione e/o rimodulazione piano finanziario;</li> <li>- analisi e verifica dell'avanzamento delle Attività;</li> <li>- analisi del contesto normativo comunitario e della normativa nazionale e regionale</li> </ul> <p>b) gestione dei progetti di agevolazioni alle imprese, e nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del procedimento di accesso e di concessione all'agevolazione;</li> <li>- consultazione e implementazione registri e banche-dati;</li> <li>- formulazione e gestione della "pista di controllo" e definizione di procedure standard per la selezione, approvazione e gestione, delle operazioni finanziate (manuali, check list, modulistica, ecc);</li> <li>- sorveglianza e monitoraggio;</li> <li>- collaborazione per valutazione in itinere ed ex post;</li> <li>- autorizzazione erogazione anticipi rimborsabili ed emissioni garanzie;</li> <li>- gestione garanzie prestate.</li> </ul>	10
<b>Rapporti con il Pubblico</b>	<p>Svolge le attività connesse alla gestione dei rapporti con il pubblico e con i beneficiari, in particolare in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azioni di informazione e pubblicità nei confronti dei beneficiari e del pubblico;</li> <li>- assistenza e informazione all'utenza;</li> <li>- pubblicazione elenco dei beneficiari;</li> </ul>	1
<b>Sistemi informativi e servizi generali</b>	Collabora con l'AdG e con i fornitori interessati alla definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del POR	1

segue

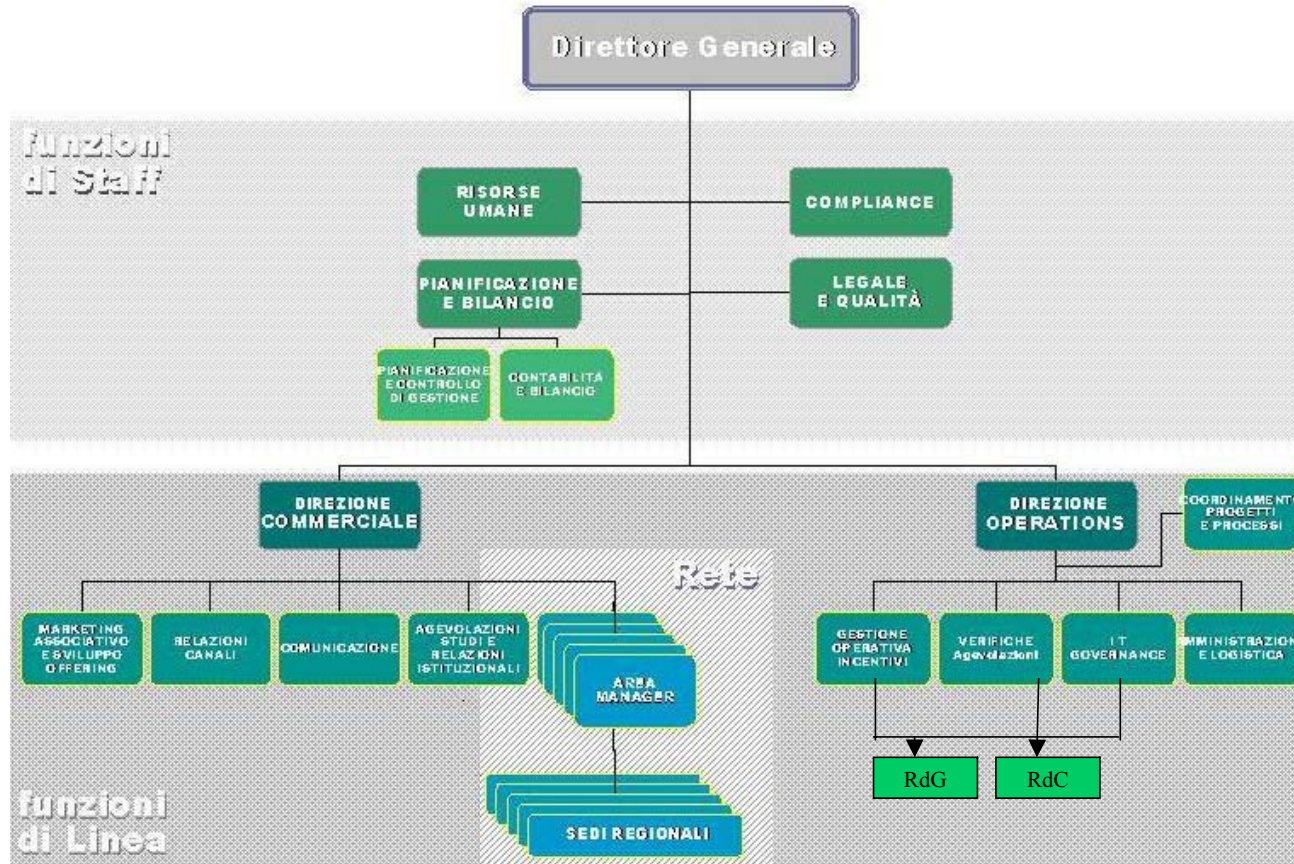
Ufficio	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<b>Controlli (RC)</b>	<p>Garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 1828/2006.</p> <p>I principi sui quali si fonda sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata;</li> <li>- legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>- localizzazione dell'opera cofinanziata, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;</li> <li>- prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.</li> </ul> <p>Le funzioni svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli di primo livello (amministrativi e in loco);</li> <li>- comunicazioni periodiche sulle irregolarità eventualmente rilevate;</li> <li>- accertamento illeciti amministrativi;</li> <li>- trasmissione informative all'AdG per la gestione del registro dei recuperi e per la predisposizione dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti;</li> <li>- avvio procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti, anche mediante insinuazione nelle procedure concorsuali e fallimentari, e per escussione delle garanzie prestate;</li> <li>- analisi del contesto normativo comunitario e della normativa nazionale e regionale.</li> <li>- autorizzazione all'erogazione contributi pubblici a fondo perduto;</li> <li>- rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari e dei contributi pubblici erogati da Finpiemonte.</li> </ul>	7
<b>Politiche di sviluppo</b>	<p>Collabora con la Regione Piemonte per la definizione delle strategie e degli strumenti utili a perseguire gli obiettivi e le finalità del POR-FESR.</p> <p>Svolge attività funzionali alle esigenze regionali di programmazione iniziale ed in itinere delle misure di intervento, collabora con l'A.d.G. per la revisione delle procedure di attuazione delle attività, per riprogrammazione e/o rimodulazione piano finanziario regionale; effettua analisi del contesto normativo comunitario e della normativa nazionale e regionale).</p>	3
<b>Affari legali e societari</b>	<p>Per quanto riguarda l'ambito dei fondi comunitari, svolge attività concernenti la gestione dei contenziosi con i beneficiari, l'intervento in giudizio, attuazione del procedimento per l'applicazione sanzioni amministrative.</p>	1
<b>Amministrazione finanza e controllo</b>	<p>Per quanto riguarda l'ambito dei fondi comunitari, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione dei pagamenti ai beneficiari delle agevolazioni;</li> <li>- gestione rientri dei fondi rotativi;</li> <li>- gestione del recupero degli indebiti;</li> <li>- rendicontazione dei costi sostenuti da Finpiemonte per la gestione delle Attività.</li> </ul>	3

### 3.2.1.2 Artigiancassa

Il grafico che segue riporta l'organigramma generale di Artigiancassa S.p.A. che, dal punto di vista operativo, sotto la Direzione generale, dispone di servizi di staff e di linee direttamente coinvolti nelle attività di programmazione, gestione e controllo delle Attività del POR. Come si può vedere, la struttura organizzativa adottata da Artigiancassa S.p.A. garantisce la ripartizione delle funzioni di gestione ad una struttura diversa da quella di controllo delle operazioni del Fondo. In particolare, le funzioni inerenti la gestione delle operazioni (Responsabile di Gestione – RG) vengono effettuate nell'ambito degli Uffici dell'area gestionale dedicata (Ufficio Sede Regionale Piemonte, Ufficio Gestione Operativa Incentivi –GOI, Ufficio IT Governance); mentre le funzioni relative ai controlli sulle operazioni ammesse dal Fondo (Responsabile di Controllo – RC) sono di competenza dell'Ufficio Verifiche Agevolato.



### Organigramma Artigiancassa (2009)



Di seguito vengono riportate le indicazioni inerenti le risorse umane di Artigiancassa S.p.A. coinvolte nello svolgimento delle funzioni di gestione, sorveglianza e controllo del Fondo.

Ufficio	Funzione svolta con riferimento al POR	Unità operative impiegate
SEDE Regionale del PIEMONTE - Torino <b>Responsabile Gestione (RdG)</b>	1) Acquisizione e verifica richiesta accreditamento Confidi 2) Istruttoria pratiche scartate con eventuale richiesta chiarimento a Confidi 3) Animazione sul territorio	1
GESTIONE OPERATIVA INCENTIVI (GOI) Sede Centrale - Roma <b>Responsabile Gestione (RdG)</b>	1) Accreditamento Confidi 2) Istruttoria richieste di escussioni e liquidazione ai Confidi 3) Monitoraggio azioni giudiziali/stragiudiziali recupero e definizione definitiva perdite 4) Gestione delle perdite	1
IT-GOVERNANCE Sede Centrale - Roma <b>Responsabile Gestione (RdG)</b>	1) Acquisizione e controllo informatico completezza e congruità dati domande Confidi 2) Comunicazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Regionale per le istruttorie da effettuare</li> <li>• Confidi: per le operazioni ammesse e quelle respinte</li> </ul> 3) Impegno dei fondi e addebito premio ai Confidi 4) Aggiornamento e comunicazione alla Regione andamento operativo Domande e Impegni	1
VERIFICHE AGEVOLATO Sede Centrale - Roma <b>Responsabile Controlli (RdC)</b>	Verifica semestrale a campione	1

### 3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

L'AdG, come descritto in precedenza (paragrafo 2.2.2), sta provvedendo alla definizione in dettaglio dei compiti e delle funzioni ed alla strumentazione necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione degli interventi del POR. Tale documentazione è diretta tanto ai Responsabili regionali quanto a quelli degli Organismi Intermedi coinvolti nell'attuazione del POR. Ci si riferisce in particolare a:

- Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco<sup>29</sup>;
- Convenzione quadro per regolare le attività da affidare a Finpiemonte mediante la stipula di Convenzioni attuative inerenti specifiche Linee di Intervento/Attività del POR<sup>30</sup>;
- Convenzioni attuative che regolano le attività degli Organismi Intermedi<sup>31</sup>;
- Manuale sull'ammissibilità delle spese<sup>32</sup>;
- Manuale di gestione<sup>33</sup>;

<sup>29</sup> Cfr. Allegato 6

<sup>30</sup> Cfr. Allegato 10

<sup>31</sup> Allegato 10.1, 10.2: Convenzioni attuative.

<sup>32</sup> Cfr. Allegato 8.

- Linee Guida per l'accreditamento al sistema informativo regionale (Manuale utente per la compilazione on-line delle domande)<sup>34</sup>
- Atti di Indirizzo e Direttive, in fase di elaborazione, inerenti aspetti specifici del Programma.

### 3.2.2.1 Finpiemonte SpA

Finpiemonte, nell'espletamento delle proprie funzioni di Organismo Intermedio, si attiene, come in precedenza descritto, alle procedure scritte elaborate dall'AdG (cfr. precedente paragrafo 2.2.2), ove applicabili.

Finpiemonte, inoltre, ha predisposto: (i) un manuale delle procedure ad uso interno per la gestione ed il controllo delle operazioni finanziate dal POR nell'ambito delle Attività/misure di intervento affidate per la gestione all'Organismo intermedio, a cui si rimanda per il dettaglio delle modalità di svolgimento delle procedure, delle funzioni e dei compiti affidati a Finpiemonte (Cfr. Allegato 11); (ii) un manuale per i Controlli di I livello (Cfr. Allegato 11.1).

### 3.2.2.2 Artigiancassa S.p.A.

Artigiancassa, nell'espletamento delle proprie funzioni di Organismo Intermedio, si attiene alle procedure scritte elaborate dall'AdG ove applicabili (cfr. precedente paragrafo 2.2.2).

Essa, inoltre, ha predisposto la manualistica delle procedure ad uso interno specifica per lo svolgimento delle attività di gestione e controllo delle operazioni finanziate dal Fondo costituito (Cfr. Allegato 11.3 - Lettera Circolare del 7 aprile 2009; Allegato 11.3.1 – Lettera circolare del 06 novembre 2009; Allegato 11.3.2 - Lettera circolare del 7 gennaio 2011; Allegato 11.3.3 - Lettera circolare del 20 maggio 2011; Allegato 11.4 - Tracciato record per acquisizione domande).

## **3.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni (se non già fornita al punto 2.2.3)**

### 3.2.3.1 Finpiemonte SpA

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai "Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 novembre 2007 e ss.mm.ii., come stabilito dall'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ed allegati al presente documento<sup>35</sup>. Per ogni Attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario.

---

<sup>33</sup> Cfr. Allegato 7

<sup>34</sup> Cfr. Allegato 5

<sup>35</sup> Allegato 9: Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 novembre 2007 e ss.mm.ii.

Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macroprocesso e alla forma di responsabilità gestionale.

L'attività di valutazione delle proposte progettuali si avvale di un Comitato tecnico/nucleo di valutazione composto da esperti per le opportune verifiche dei contenuti tecnici e delle proposte progettuali.

Per ciascuno dei processi<sup>36</sup> sono definite le procedure e le modalità di selezione ed approvazione delle operazioni da finanziare attraverso il POR, le disposizioni volte ad assicurare il rispetto delle norme comunitarie e nazionali, le modalità con cui i beneficiari saranno informati circa l'esito della valutazione.

Una descrizione maggiormente dettagliata delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni viene fornita al punto 2.2.3 della presente relazione.

#### *3.2.3.2 Artigiancassa S.p.A.*

Le procedure adottate da Artigiancassa per la selezione e l'approvazione delle operazioni (si tratta del rilascio a favore dei Confidi della riassicurazione da parte del Fondo) si basano su procedure amministrative, tecniche e finanziarie che prevedono le seguenti principali fasi operative:

##### *a) Presentazione domande di riassicurazione*

Le richieste sono presentate dal legale rappresentante (con firma digitale) del Confidi accreditato attraverso una casella di Posta elettronica certificata compilando un tracciato che consente di acquisire: dati impresa, dati Confidi, dati finanziamento, dati garanzia, importo da riassicurare.

##### *b) Verifica preliminare*

Una verifica preliminare accerta la regolarità dell'invio e l'assenza di errori elementari sui flussi di caricamento. I dati delle richieste del flusso validato sono verificati nella loro completezza e congruità. In tale fase si procede direttamente alla risoluzione con i Confidi delle eventuali problematiche formali individuate.

##### *c) Protocollo*

In tale fase vi è l'acquisizione automatica delle operazioni con ritorno di un protocollo Artigiancassa.

##### *d) Istruttoria*

Realizzazione dell'istruttoria automatica dei dati e relativi controlli. Le richieste che non superano l'istruttoria automatica sono trasferite alla Sede Regionale Artigiancassa per l'istruttoria di merito. Effettuazione dell'istruttoria di merito con comunicazione ai Confidi delle anomalie riscontrate non sanabili. La Sede Regionale attiva le comunicazioni con il Confidi per sanare i dati.

##### *e) Approvazione*

---

<sup>36</sup> Cfr. Allegato 7

Questa fase prevede:

- (i) processo automatico di concessione dell'agevolazione con contestuale impegno dei fondi e relativa comunicazione a Confidi
- (ii) comunicazione alla Regione con aggiornamento automatico degli impegni sul Fondo.
- (iii) statistiche disaggregate per Confidi.

Una descrizione più dettagliata delle procedure viene riportata nell'Allegato 11.4 - Tracciato record per acquisizione domande e nell'Allegato 11.5 - Format della comunicazione al Confidi.

### **3.2.4. Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)**

#### **3.2.4.1 Finpiemonte SpA**

Per tutto il periodo di attuazione del POR, viene verificata l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; si effettueranno verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Le verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni estratto in base alla metodologia descritta nel Manuale di riferimento.

L'Organismo Intermedio (anche tenendo conto che non rientra tra i beneficiari delle operazioni del POR) adotta, secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG, le procedure, le modalità e gli strumenti definiti al punto 2.2.4. della presente relazione con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- - Metodo di campionamento e sua revisione
- - Analisi dei rischi
- - Modalità di registrazione delle verifiche in loco
- - Utilizzo di check list
- - Diagramma di flusso delle verifiche.

#### **Descrizione delle procedure di verifica**

Le verifiche amministrative sono effettuate su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari mentre i controlli in loco sono svolti indipendentemente dalle dichiarazioni di spesa, di norma quando il progetto è già avviato, per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.

Le operazioni di campionamento delle verifiche in loco sono effettuate dal Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione con il supporto dell'Assistenza Tecnica dell'AdG secondo i criteri descritti nel Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco, allegato alla presente relazione. Tali verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Le verifiche accertano che a tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione del progetto sia stata soprastampata la dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR-FESR 2007/2013.

Le verifiche comprendono anche procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Tale obiettivo, potrà essere raggiunto a completamento del nuovo sistema informativo regionale, che permetterà a regime di evidenziare eventuali utilizzi di fatture su più regimi di finanziamento.

L'organizzazione dei controlli documentali ed in loco:

- assicura la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- prevede un'azione formativa del personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli;
- assicura l'unitarietà dei criteri e il coordinamento dei controlli;
- consente la centralizzazione degli esiti del controllo;
- consente il mantenimento decentrato della documentazione oggetto del controllo presso i Responsabili del controllo;
- assicura che i controlli di primo livello si svolgano contestualmente ai processi gestionali e siano propedeutici alla certificazione della spesa ed ai pagamenti del saldo.

I risultati di queste verifiche, svolti attraverso apposite *check list*, vengono comunicati all'Autorità di Gestione affinché essa possa periodicamente migliorare il sistema di gestione e controllo di primo livello.

La manualistica predisposta dall'AdG riporta i modelli di *check list* per le verifiche amministrative differenziate per tipologia di macroprocesso, le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale e i fattori di rischio di controllo, il metodo di campionamento delle dichiarazioni di spesa, le modalità di esecuzione e le *check list* delle verifiche in loco, la modulistica di verbalizzazione e la pista di controllo per ciascuna tipologia di macroprocesso (Cfr. Allegati 6, 12 e 12bis).

### **Organismi che effettuano le verifiche**

All'ufficio Controlli di 1° livello è affidato il compito delle verifiche amministrative e in loco.

L'ufficio gestisce un gruppo di operazioni omogeneo per categoria di spesa o forma di aiuto ed ha i seguenti compiti:

- verificare gli adempimenti e le procedure di selezione e attuazione delle operazioni relative al gruppo/attività ad esso affidate;
- effettuare le verifiche sulle domande di pagamento ivi comprese le verifiche in loco sulle operazioni;
- verbalizzare e trasmettere al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione mediante il sistema informativo le risultanze delle verifiche;
- ordinare e contabilizzare la spesa;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- validare la spesa sul sistema informativo e trasmettere le informazioni al Settore Attività di Raccordo e Controllo di Gestione a supporto dell'AdG
- chiudere formalmente le operazioni concluse;
- raccogliere, validare e trasmettere mediante le procedure informatizzate le informazioni di monitoraggio.

Le verifiche amministrative sono effettuate dal settore con proprio personale e comprendono il controllo:

- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare si prendono in considerazione tutti i documenti e la loro coerenza con il bando;
- dell'ammissibilità, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, del Programma, del bando di selezione/bando di gara;
- dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Il personale che svolge i controlli è dotato di un apposito manuale delle procedure e degli strumenti per la corretta esecuzione dei controlli (Cfr. Allegati 6, 11, 11.1, 12, 12bis).

Gli addetti ai controlli eseguono le verifiche amministrative in occasione di ogni dichiarazione di spesa e domanda di rimborso presentata dal beneficiario, pertanto prima della certificazione della spesa e della liquidazione dell'agevolazione a favore dei beneficiari.

Nella manualistica sono riportate le *check list* dei controlli amministrativi su base documentale articolate per macroprocesso e la modulistica di verbalizzazione per lo svolgimento dei controlli di primo livello.

L'attività di verifica dei Responsabili dei Controlli dopo il completamento delle operazioni prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006, per accertare che entro cinque/tre anni non subiscano modifiche sostanziali.

A tal fine, i Responsabili dei controlli dopo aver verificato l'inserimento nel Disciplinare di concessione dei benefici del POR (Bandi, Convenzione...) questo obbligo, si accerta che per ciascun anno il beneficiario faccia pervenire una dichiarazione di "stabilità" ed effettua un determinato numero di controlli campionari in loco. Infine, il Responsabile dei Controlli, svolgerà controlli in loco su tutte le operazioni i cui beneficiari risultino inadempienti a tale obbligo.

Le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria mirano ad accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate, la conformità degli elementi fisici e tecnici della realizzazione alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma. Tali verifiche potrebbero essere svolte su tutte le operazioni, almeno una volta durante l'esecuzione, preferibilmente prima della chiusura, ovvero su un campione selezionato con metodo adeguato. Se la numerosità delle operazioni e il costo delle verifiche non consente di applicarla universalmente su tutte le operazioni si procede con metodo campionario.

Nel caso delle verifiche con il metodo campionario i risultati sono utilizzati dal Responsabile dei Controlli per correggere direttamente l'errore o irregolarità rilevata, ma anche per informare tutti i beneficiari con operazioni in corso, e in ogni caso tutti i soggetti concorrenti all'implementazione delle operazioni e potenzialmente in grado di replicare l'errore rilevato, allo scopo di prevenirne la ripetizione e la diffusione.

La verifica si articola e si differenzia con criteri ad hoc per ogni tipologia di macroprocesso e prevede il controllo:

- dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario,
- della sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione,
- della soprastampa su tutte le fatture originali o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione della dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR FESR 2007/2013;
- della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Programma;
- del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della dichiarazione di spesa e della richiesta di erogazione del contributo;
- della conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione,
- della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

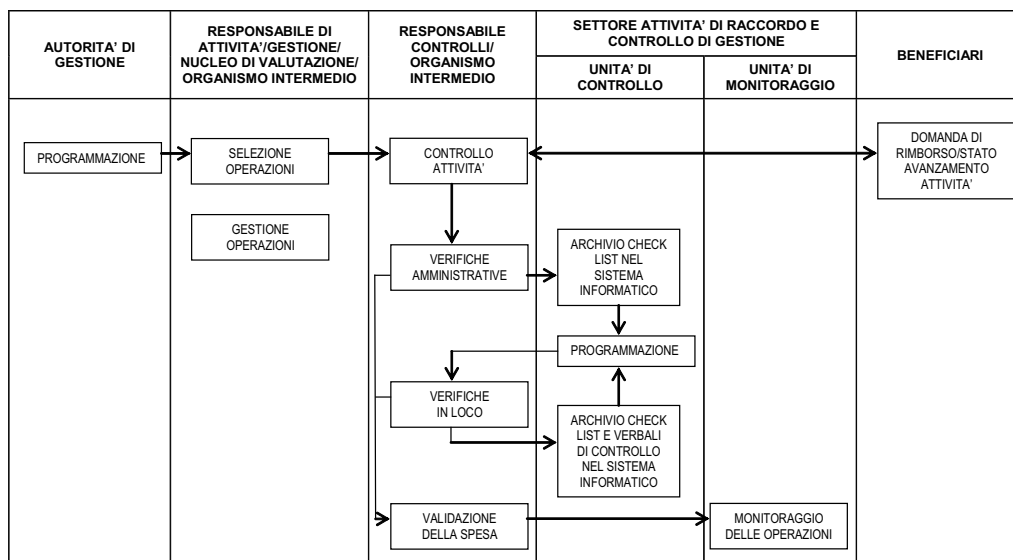
La verifica in loco delle operazioni finanziate deve ritenersi il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, anche se svolta su un campione di operazioni, i risultati di queste verifiche sono alla base:

- della verifica e correzione del sistema di gestione e controllo;
- dell'analisi dei rischi, annualmente determinata in rapporto alla frequenza delle irregolarità o errori rilevati ed al loro carattere (individuale o sistemico).

In aggiunta a queste attività, i Responsabili dei Controlli esercitano il controllo sulla stabilità delle operazioni (art. 57, comma I del Reg. (CE) n. 1080/2006), prima inserendo l'obbligo di autocertificazione da parte dei beneficiari per cinque anni dal completamento dell'operazione e successivamente controllando l'effettiva acquisizione di dette autocertificazioni.



**Diagramma di flusso rappresentativo dei processi di verifica**



**Procedure scritte pubblicate per tale attività**

- Manuale per i Controlli di I livello adottato da Finpiemonte (Cfr. Allegato 11.1)
- Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco predisposto dall'AdG (Allegato 6);
- Convezioni attuative che regolano i rapporti dell'AdG attività con gli Organismi Intermedi (Allegati 10.1, 10.2);
- Manuale sull'ammissibilità delle spese (Allegato 8);
- Manuale di gestione<sup>37</sup>;
- Piste di controllo (Allegati 12, 12bis);
- Modelli di *check list* per le verifiche amministrative (Cfr. Allegato 6, 12);
- Modelli di check list per le verifiche in loco (Cfr. Allegato 6, 12);
- Modelli di Verbale delle verifiche amministrative (Cfr. Allegato 6, 12);
- Modelli di Verbale delle verifiche in loco (Cfr. Allegato 6, 12).

**3.2.4.2 Artigiancassa S.p.A.**

Nell'ambito dell'Attività 1.4 "Accesso al credito per le PMI" del POR, l'Autorità di Gestione prevede la realizzazione di due tipologie di verifiche delle operazioni :

- 1) verifiche delle operazioni (Fondo di riassicurazione) ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii., realizzate da parte del Responsabile dei Controlli della Regione, incaricato della rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione;
- 2) verifiche inerenti le singole operazioni di riassicurazione prestate dal Fondo, poste in essere da parte del Responsabile dei Controlli dell'Organismo Intermedio.

<sup>37</sup> Allegato 7: Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione.

Per quanto riguarda la prima tipologia, le procedure poste in essere dal Responsabile dei Controlli regionale, sono volte ad assicurare la verifica dell'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari (Fondo di riassicurazione), nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/2006.

In particolare, tali verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni estratto in base alla metodologia descritta nel Manuale di riferimento.

Per quanto riguarda le verifiche in loco, queste saranno realizzate su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Le procedure e le modalità seguite, e gli strumenti utilizzati, per la realizzazione di tali verifiche sono quelli definiti al punto 2.2.4. della presente Relazione.

Relativamente alla seconda tipologia di verifiche, il Responsabile dei Controlli dell'Organismo Intermedio pone in essere un'attività di controllo a campione di almeno il 10% per ciascun anno. Tali verifiche sono realizzate semestralmente su un campione del 5% delle richieste ammesse alla riassicurazione nel semestre di riferimento, al fine di accertare l'effettiva destinazione dei fondi alle finalità previste dall'Attività 1.4 del POR. A tal fine verrà richiesta ai Confidi e/o alle Banche finanziatrici "la documentazione attestante il pieno rispetto delle condizioni previste" e le modalità di gestione. Al riguardo, particolare rilevanza assume la dimostrazione documentale dei requisiti che debbono possedere le imprese artigiane di cui agli artt. 1 lettera a) e 3 dei citati Criteri e modalità di gestione (Cfr. Allegato 10.3), che dovranno essere attestati con specifici documenti acquisiti anche tramite l'impresa/Banca (es. certificato di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane, dichiarazione della Banca contenuta nell'estratto di delibera circa il mantenimento delle linee di credito a breve ed il rispetto delle condizioni di cui alle lettere c) e d) dell' art 3, visura camerale o documentazione di Banche dati, ecc.); tale documentazione sarà inoltre allegata ad ogni richiesta di escussione della riassicurazione da parte del Confidi.

Va precisato che tali controlli sono aggiuntivi rispetto a quelli effettuati in fase di istruttoria.

### **3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso (se non già fornita al punto 2.2.5)**

#### **3.2.5.1 Finpiemonte SpA**

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso/pagamento ai beneficiari adottate dall'Organismo Intermedio per la programmazione 2007-2013 vengono descritte di seguito. Un ulteriore dettaglio viene riportato nell'Allegato 11 – Manuale delle Procedure.

#### **Fase di avvio**

Per le modalità di trasmissione da parte del beneficiario delle domande di ammissione alle agevolazioni POR, si sfrutta l'esperienza maturata nel corso dei vari cicli di programmazione comunitaria che si sono susseguiti, in particolare quelle del DOCUP Ob.2 2000-2006, adattandole

al nuovo contesto normativo di riferimento e alle esigenze create dalla gestione del POR FESR 2007-2013.

Poiché il programma presenta un numero elevato di misure e sono diversi gli assi di intervento, verranno adattate le modalità di inoltramento delle domande di ammissione in funzione delle tipologie di beneficiari a cui si riferiscono le misure avviate.

I soggetti interessati all'ottenimento dei contributi (ossia le imprese aventi le caratteristiche definite nel bando) devono presentare domanda all'AdG tramite l'Organismo Intermedio Finpiemonte S.p.a., utilizzando i moduli appositamente predisposti e reperibili sul sito internet della Regione. I richiedenti possono rivolgersi alla Finpiemonte S.p.a. per ottenere informazioni sulla compilazione dei moduli di domanda, mentre in caso di problemi di natura informatica possono contattare il n° verde di assistenza tecnica attivato dalla Regione.

Le domande di agevolazione vanno compilate previa connessione al sito internet della Regione e confermate da originale cartaceo, che deve essere spedito alla Regione Piemonte c/o Finpiemonte S.p.a..

Le domande saranno esaminate dall'Ufficio di Gestione (RG) anche tramite un Comitato tecnico/nucleo di valutazione sotto il profilo dell'ammissibilità formale, della legittimità, nonché della conformità. Relativamente agli aspetti formali e di legittimità saranno verificati: titolarità del soggetto richiedente, completezza della domanda e della documentazione obbligatoria allegata, limiti dimensionali, localizzazione, settore di attività, importo minimo dell'intervento (qualora previsto). I progetti saranno quindi sottoposti ad istruttoria tecnica di conformità, per verificare il superamento dei criteri di ammissibilità stabiliti nel bando (es. corrispondenza ai contenuti della linea d'intervento, funzionalità dei costi, compatibilità del cronoprogramma di spesa).

Finpiemonte S.p.a. darà tempestiva comunicazione al soggetto beneficiario, qualora sia stato ammesso alle agevolazioni richieste; in caso di esclusione verrà fornita l'informativa contenente la motivazione del diniego.

L'iter della pratica segue un procedimento differente in considerazione del fatto che l'agevolazione richiesta si sostanzia in un contributo o in un finanziamento.

Brevemente si riportano i principali aspetti previsti dalla procedura:

- *Contributi* – a seguito di parere favorevole del comitato tecnico/nucleo di valutazione, viene formalizzata la concessione dell'agevolazione; l'erogazione verrà posta in essere a consuntivo oppure in corso d'opera, a seguito della verifica della rendicontazione finale/intermedia della spesa. Qualora sia previsto nel bando, viene gestita l'erogazione dell'anticipo dietro presentazione di valida ed idonea garanzia fideiussoria.
- *Finanziamenti* – la concessione è subordinata alla positiva delibera dell'istituto bancario cofinanziatore (scelto dal beneficiario richiedente tra tutte le banche convenzionate con Finpiemonte). L'istruttoria della banca verte sul merito creditizio del richiedente e questo è a garanzia del finanziamento pubblico. Ottenuto l'assenso della banca tramite apposita delibera, l'Ufficio di gestione autorizza l'erogazione del finanziamento; questa tipologia risulta essere in anticipazione rispetto alla realizzazione del progetto, durante l'iter della pratica verranno comunque effettuate le verifiche amministrative ed in loco previste.

### **Fase di realizzazione**

Il Beneficiario, effettuati i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR, invia la sua Dichiarazione di spesa ammissibile effettivamente pagata e quietanzata, in formato cartaceo e informatico, all'Ufficio competente per le operazioni, utilizzando la modulistica predisposta da Finpiemonte.

La Dichiarazione di spesa è accompagnata dalla documentazione relativa agli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e dagli estremi della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente).

Il Responsabile dei Controlli riceve, per il tramite dell'Ufficio di Gestione, la Domanda di Rimborso / SAL presentata dal Beneficiario e svolge attraverso il proprio personale i controlli amministrativi e gli eventuali controlli in loco illustrati nel precedente paragrafo.

Nei casi in cui il controllo sia successivo all'erogazione dell'agevolazione, un esito pienamente positivo espresso dall'Ufficio Controlli produce l'approvazione del progetto realizzato, mentre un esito (parzialmente) negativo produce la revoca (parziale) dell'agevolazione e la richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito.

Nei casi in cui il controllo sia precedente all'erogazione dell'agevolazione, un esito pienamente positivo espresso dall'Ufficio Controlli consente l'erogazione dell'importo precedentemente concesso; un esito parzialmente negativo comporta una riduzione dell'agevolazione concessa e una minore erogazione, un esito negativo comporta infine la revoca totale dell'agevolazione.

L'Organismo Intermedio trasmette i dati di propria competenza al sistema informativo dell'Autorità di Gestione che dispone di una sezione dedicata per ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'Autorità di Certificazione le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione relativa.

Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

La documentazione trasmessa in formato cartaceo, viene archiviata in un fascicolo relativo al singolo progetto.

#### *3.2.5.2 Artigiancassa S.p.A.*

Le procedure applicabili relative al trattamento delle domande di rimborso che vengono poste in essere dai Responsabili regionali sono quelle descritte al precedente paragrafo 2.2.5 della presente Relazione.

Per quanto riguarda l'operatività del Fondo di riassicurazione, di seguito vengono descritte le procedure relative alla istruttoria delle richieste di escussioni e di rimborsi al Confidi.

La riassicurazione viene concessa dal Fondo al Confidi che garantisce i finanziamenti concessi dalle Banche alle imprese artigiane.

Il Confidi garante può richiedere l'intervento del Fondo a seguito della revoca dell'affidamento da parte della Banca, entro 30 giorni dal pagamento delle somme dovute alla Banca stessa allegando, con riferimento a ogni singolo finanziamento:

- Contabile dell'avvenuto pagamento delle somme alla banca finanziatrice
- Dichiarazione di non intervento di altre agevolazioni sul medesimo finanziamento
- Coordinate bancarie del conto di accredito della somma riassicurata

Entro 15 giorni dalla richiesta, Artigiancassa:

- comunica al Confidi garante il responsabile della Struttura competente per le lavorazioni;
- provvede alla stampa della cartellina per raccogliere il dossier delle posizioni.

Entro 45 giorni dalla richiesta (o dalla documentazione a supporto) viene approvata la concessione dell'agevolazione:

- Impegnando il relativo Fondo;
- Comunicando al Confidi l'avvenuta approvazione.

Contestualmente si procede al pagamento con accredito nel conto del Confidi e addebito del Fondo.

Il Confidi garante svolge contemporaneamente le azioni giudiziali e stragiudiziali per il recupero del credito.

Annualmente (entro il 31/3) il Confidi garante relaziona al Gestore Artigiancassa sullo stato delle azioni giudiziali svolte.

A seguito dell'eventuale recupero delle somme, si effettua una assegnazione al Fondo in percentuale rispetto alle perdite subite dallo stesso.

Nell'Allegato 11.6 viene riportato il modello presentato dal Confidi per la richiesta di rimborso.

## 4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### 4.1 L'autorità di certificazione e le sue funzioni principali

#### 4.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

La Direzione Risorse finanziarie<sup>38</sup> è stata incaricata dello svolgimento delle funzioni di Autorità di Certificazione (AdC) con D.G.R. n. 36-7053 dell'8 ottobre 2007 con riferimento al POR cofinanziato dal FESR, pubblicata nel supplemento al B.U.R. n. 42 del 18.10.2007.

#### 4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione svolge, ai sensi dell'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006, dell'art. 20 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e delle direttive, all'uopo emanate, della Commissione Europea e dai Ministeri competenti, le seguenti funzioni:

- a) elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite del Sistema Informativo I.G.R.U.E. e dell'Autorità Capofila di Fondo<sup>39</sup>, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, entrambe redatte nel formato di cui all'allegato X del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- b) certifica che:
  - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantisce ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione;
- g) restituisce gli importi recuperati al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- h) invia alla Commissione entro il 31 marzo di ogni anno la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti, redatta secondo il formato di cui all'allegato XIV del Reg. (CE) n. 1828/2006 e riferita alla rilevazione contabile di tali poste all'ultimo 31 dicembre;

<sup>38</sup> A seguito delle disposizioni di riorganizzazione amministrativa della Giunta Regionale, avvenuta con deliberazione del Consiglio Regionale n. 128-20088 in data 29.05.2007 e con le successive deliberazioni della Giunta regionale n. 10-9336 in data 01.08.2008 e n. 2-9520 in data 02.09.2008, la *Direzione Bilanci e Finanze* è stata ridenominata dapprima *Direzione Bilancio* ed infine *Direzione Risorse Finanziarie*.

<sup>39</sup> L'Autorità capofila di Fondo relativamente al F.E.S.R. è il Ministero dello Sviluppo Economico – DPS – Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari.

- i) procede all'eventuali chiusure parziali dei programmi operativi inviando alla Commissione una dichiarazione di spesa a norma dell'art. 88 del Reg. (CE) n.1083/2006, redatta nel formato di cui all'allegato XIV del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- j) procede alla chiusura dei programmi operativi inviando alla Commissione una dichiarazione di spesa a norma dell'art. 89 del Reg. (CE) n.1083/2006, redatta nel formato di cui all'allegato X del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- k) trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Autorità Capofila di Fondo ed entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio in corso e per quello successivo, redatta nel formato di cui all'allegato XVII del Reg. (CE) n.1828/2006.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a), l'AdC eseguirà tali operazioni almeno quattro volte l'anno, fatta eccezione per il 2009 in cui ci si riserva di procedere ad almeno due dichiarazioni di spesa certificata e relative domande di pagamento, in ragione dei tempi di avvio del POR.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera b), l'AdC procederà al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedure di estrazione casuale, con modalità definite all'interno del proprio "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" (cfr. § 4.2.2); detto campione sarà relativo alle spese dichiarate successivamente alla precedente certificazione. L'Autorità di Certificazione potrà svolgere ulteriori controlli oltre a quelli individuati mediante estrazione a campione, eventualmente anche in loco, qualora sulla base delle risultanze dei controlli effettuati direttamente, ovvero delle risultanze dei controlli di I livello e di Audit o di specifiche segnalazioni pervenute, ne ravvisasse la necessità. Le modalità dello svolgimento dei controlli sono definite all'interno di un'apposita sezione del suddetto manuale.

Infine, con riferimento a quanto previsto dalla lett. h), l'AdC trasmetterà tali informazioni alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità Capofila di Fondo, ossia il Ministero dello Sviluppo Economico – DPS – Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, relativamente al POR FESR.

Dette informazioni saranno inoltre trasmesse all'I.G.R.U.E.

**Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'AdC in ordine alla certificazione della dichiarazione delle spese**

MACROPROCESSO	PROCESSO
<b>A) Circuito finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG)</li> <li>• Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria)</li> <li>• Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari (Ragioneria)</li> <li>• Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria)</li> <li>• <b>Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC)</b></li> <li>• <b>Previsioni di spesa (AdC)</b></li> </ul>
<b>B) Attuazione operazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impegno di spesa operazioni (AdG)</li> <li>• Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari)</li> <li>• Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG)</li> <li>• Attestazioni di spesa del programma (AdG)</li> </ul>
<b>C) Certificazione della spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (AdC)</b></li> <li>• <b>Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC)</b></li> <li>• <b>Acquisizione documentazione pratiche estratte (AdC)</b></li> <li>• <b>Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (AdC)</b></li> <li>• <b>Predisposizione e trasmissione Certificazione di spesa e Domande di Pagamento (AdC)</b></li> <li>• <b>Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande di saldo (AdC)</b></li> <li>• <b>Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC)</b></li> <li>• Rapporto finale (AdG)</li> <li>• Dichiarazione finale (AdA)</li> </ul>
<b>D) Gestione recuperi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aggiornamento Registro dei Recuperi (AdC)</b></li> <li>• <b>Predisposizione dichiarazione annuale ex art. 20 Reg. (CE) n° 1828/06 (AdC)</b></li> </ul>

**4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)**

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'Autorità di Certificazione. Tuttavia, in caso di delega totale o parziale delle funzioni poste in capo all'Autorità predetta, quanto previsto nel "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" (cfr. § 4.2.2) dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.



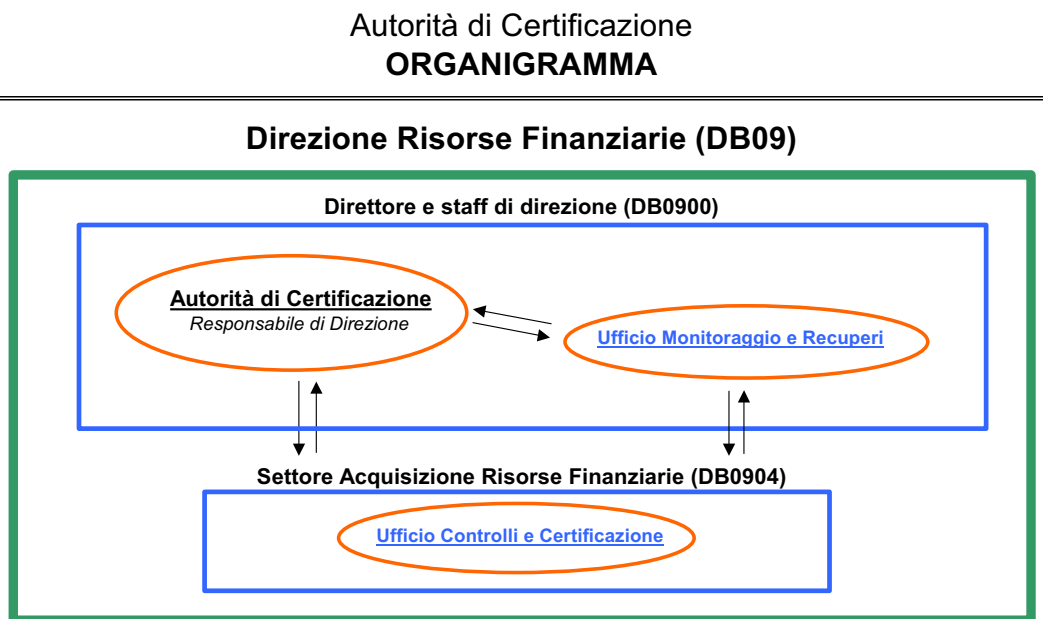
## 4.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

### 4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il n° approssimativo dei posti assegnati)

La Direzione Risorse Finanziarie era già stata individuata nella precedente programmazione 2000-2006 quale Autorità di Pagamento per il DOC.U.P. Ob.2 FESR. In analogia, era previsto all'interno delle proposte avanzate per la programmazione 2007-2013 lo svolgimento delle funzioni di AdC solamente per il POR FESR.

Successivamente all'esame delle proposte per la programmazione 2007-2013 del POR FSE è emersa la necessità di svolgere la funzione di AdC anche per detto programma. Il processo di riorganizzazione amministrativa<sup>40</sup> attuato presso la Regione Piemonte ha portato all'istituzione di un nuovo settore all'interno della Direzione Risorse Finanziarie, pertanto l'AdC ha provveduto ad una revisione della propria struttura. L'organigramma della suddetta Autorità è quello raffigurato nel box seguente.

Le specifiche funzioni che verranno svolte dagli uffici costituenti l'AdC, rispecchiano il principio della segregazione delle funzioni e sono definite all'interno del "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione (cfr. § 4.2.2).



Il personale attualmente assegnato all'AdC ha già acquisito, nelle precedenti programmazioni dei fondi strutturali, competenze specifiche in merito alle attività svolte dall'AdC. Il personale assegnato all'Autorità di certificazione, in seguito al suddetto processo di riorganizzazione e potenziamento della struttura, ha partecipato ad uno specifico percorso formativo.

<sup>40</sup> Legge regionale 28 luglio 2008 e successive deliberazioni del Consiglio Regionale n° 128-20088 in data 29.05.2007 e della Giunta regionale n. 10-9336 in data 01.08.2008 e n. 2-9520 in data 02.09.2008.

#### **4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione**

L'AdC ha redatto il "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione"<sup>41</sup> contenente apposite direttive interne relative allo svolgimento delle funzioni di cui al precedente § 4.1.2.

Il predetto documento è stato adottato formalmente mediante determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie n. 3 in data 28/01/2009 e modificato con successive determinazioni. L'ultima versione del Manuale è stata approvata con determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie n. 36 del 24/02/2010. Il Manuale viene sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento annualmente, oppure sulla base di criticità evidenziate dal parere annuale dell'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa comunitaria o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa AdC. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie; di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'AdC, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

In caso di delega, totale o parziale, delle funzioni poste in capo all'AdC, quanto previsto nel manuale in questione dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

#### **4.3 Certificazione delle dichiarazioni di spesa**

L'AdC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- **Controlli di sistema:** compie una valutazione di affidabilità circa il sistema di gestione e controllo del POR sulla base di informazioni estrapolate dal sistema informatico del POR.
- **Verifica delle attestazioni di spesa:** attraverso l'estrazione casuale, di campioni di spesa per una percentuale maggiore o uguale al 5% della spesa validata, e di apposite liste di controllo.
- **Eventuali controlli in loco sulle singole operazioni:** per valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo e della pista di controllo, può discrezionalmente effettuare verifiche in loco.
- **Presentazione delle certificazioni di spesa:** predispone e trasmette alla Commissione la certificazione della dichiarazione delle spesa e la relativa domanda di pagamento.
- **Restituzione al bilancio comunitario delle somme indebitamente versate:** detraendo dalla spesa certificata e dalle domande di pagamento le somme recuperate o ritirate.
- **Mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione:** attraverso un apposita sezione del sistema informatico del POR.

---

<sup>41</sup> Allegato 13: Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione.

#### **4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione**

La redazione della dichiarazione di spesa spetta all'Autorità di Gestione che:

- registra, verifica e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dei beneficiari, corredate da tutta la documentazione giustificativa di supporto;
- periodicamente, registra le spese ammissibili e le aggrega in una dichiarazione di spesa.

Per maggiori dettagli sul flusso di operazioni che conducono alla redazione di detta dichiarazione di spesa si rimanda al precedente § 2.2.5.

L'AdG trasmette tale dichiarazione di spesa all'AdC per mezzo del sistema informatico, insieme alle liste di controllo<sup>42</sup> relative alla spesa ammissibile aggiuntiva rispetto alla precedente dichiarazione.

L'AdC riceve la dichiarazione di spesa, la protocolla ed in seguito:

- ne verifica la coerenza con i dati presenti sul sistema contabile del POR e sul sistema di monitoraggio fornito da I.G.R.U.E.;
- sulla base della dichiarazione, procede all'estrazione di un campione<sup>43</sup> casuale della spesa validata, in modo tale da accertarne su base documentale la correttezza, fondatezza, verificabilità ed ammissibilità.

Le modalità puntuali dello svolgimento delle attività appena descritte da parte dell'AdC sono illustrate all'interno del proprio "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" (cfr. § 4.2.2).

Al termine del controllo sul campione di spesa estratto, escluse le eventuali specifiche operazioni selezionate al di fuori della procedura di estrazione casuale, l'Autorità di Certificazione verifica se l'incidenza finanziaria delle irregolarità riscontrate supera il 10% della spesa controllata e se le irregolarità rinvenute presentano caratteristiche tali da far dubitare la presenza di errori sistematici.

Nel caso in cui si riscontri un *esito negativo* relativamente ad entrambe le condizioni sopra poste, l'AdC aggiorna il *Registro dei Recuperi* sulla base dei dati estratti dal sistema informativo e dei controlli effettuati, secondo le modalità descritte all'interno dell'apposita sezione del manuale sopra richiamato.

Nel caso in cui si riscontri un *esito affermativo* relativamente ad una delle condizioni di cui sopra, sospende la certificazione delle spese dandone comunicazione alle AdG ed all'AdA.

Sulla base dell'analisi delle irregolarità riscontrate ed avvalendosi della propria esperienza professionale, l'AdC provvede ad estrarre un ulteriore campione ed a controllarlo. Acquisite le evidenze dei controlli, assume le proprie determinazioni in merito alla sussistenza o meno dei requisiti necessari ad emettere la certificazione; infine, aggiorna l'apposito Registro dei Recuperi come sopra descritto.

Svolte tali operazioni, l'AdC emette a seconda del caso:

- a) una certificazione;

---

<sup>42</sup> Cdd. *check-list*

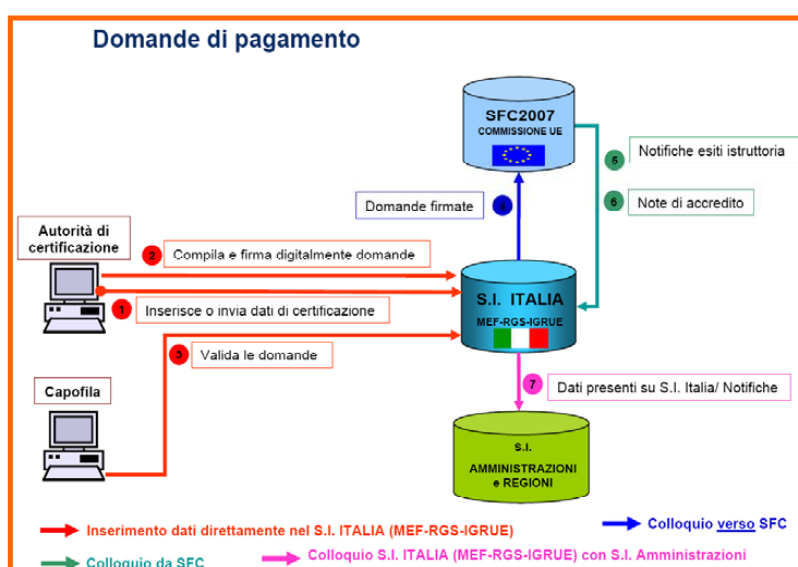
<sup>43</sup> Il campione deve essere maggiore o uguale al 5% della spesa validata successivamente alla precedente dichiarazione delle spese

- b) una certificazione con rilievi;
- c) una dichiarazione di non certificabilità;
- d) una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio.

Nei casi a) e b) l'AdC predisporre, nel formato di cui all'allegato X del Reg. (CE) n. 1828/2006, la Certificazione di spesa e la relativa Domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite del Sistema Informativo I.G.R.U.E. e dell'Autorità Capofila di Fondo; viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi.

L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio per il conseguente *follow-up*.

#### Il percorso della Certificazione della dichiarazione delle spese e relativa Domanda di pagamento



Nei casi c) e d), redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo, l'AdC provvede a comunicare alle AdG ed all'AdA i motivi per cui non risulta possibile procedere alla certificazione, i rilievi evidenziatisi ed eventuali raccomandazioni circa la rimozione delle cause ostative.

Ottenuta evidenza della rimozione di tali cause o della loro insussistenza, l'AdC riavvia l'iter certificativo e sulla base della valutazione di dette evidenze emette nuovamente uno dei quattro esiti elencati ai precedenti punti a), b), c) e d).

#### 4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

L'AdC ha redatto il "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" (cfr. § 4.2.2) contenente apposite direttive interne relative allo svolgimento delle funzioni di cui al precedente § 4.1.2.

Il predetto documento è stato adottato formalmente mediante determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie n. 3 in data 28/01/2009 e modificato con successive determinazioni. L'ultima versione del Manuale è stata approvata con determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie n. 36 del 24/02/2010. Il Manuale viene

sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento annualmente, oppure sulla base di criticità evidenziate dal parere annuale dell'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa comunitaria o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa AdC. Le eventuali modifiche apportate al presente manuale verranno approvate con determinazione del Responsabile della Direzione Risorse Finanziarie; di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'AdC, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

In caso di delega, totale o parziale, delle funzioni poste in capo all'AdC, quanto previsto nel manuale in questione dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

#### **4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit**

L'AdC accede ai seguenti sistemi informativi:

- a) sistema informatico del POR, tramite il quale accerta l'avanzamento del POR, nei vari livelli di aggregazione disponibili, e verifica a livello di singola operazione:
  - i) l'iter di approvazione;
  - ii) l'investimento approvato;
  - iii) il contributo concesso, impegnato e pagato;
  - iv) lo stato dell'intervento (ad esempio, non avviato/avviato/concluso);
  - v) esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi intermedi, dall'AdA o dalla stessa AdC, e relative relazioni e liste di controllo;
  - vi) eventuali revoche parziali/totali del contributo comunitario;
  - vii) eventuali procedure di ritiro parziale/totale dell'operazione dal programma comunitario;
  - viii) eventuali irregolarità riscontrate e/o procedure di recupero in atto;
- b) sistema contabile informatizzato regionale (Tarantella) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al POR, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse.
- c) Sistema Informativo I.G.R.U.E., attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti inseriti dall'AdG ed imputa i dati relativi alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento all'interno del sistema di scambio elettronico, di cui alla Sezione 7 (artt. 39 – 42) del Reg. (CE) n° 1828/2006.

I sistemi sopra elencati sono applicazioni web cui l'AdC accede tramite specifica *password*, ad esclusione del sistema descritto al punto a), la cui messa in funzione è prevista a fine ottobre 2009, al quale si accederà tramite l'utilizzo di apposito certificato digitale (cdd. *smart card*).

Con riferimento a *tutti* i sistemi predetti, l'AdC ha generalmente un diritto d'accesso in modalità di visualizzazione (accesso *passivo*) pressoché illimitato, mentre il diritto di imputazione e modifica dei dati (accesso *attivo*) è più limitato, come specificato qui di seguito.

In particolare con riferimento al sistema di cui al precedente punto a), l'AdC ha diritto di imputazione e modifica nelle aree ad essa riservate quali: l'esito dei propri controlli; l'area di

condivisione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento, nonché delle previsioni di spesa; l'area relativa al *Registro dei recuperi*.

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'AdC ha solamente accesso *passivo*, pur dando indicazioni all'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale per quanto riguarda la riscossione dei cofinanziamenti comunitari e nazionali.

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'AdC ha accesso *attivo* nelle aree riservate all'imputazione di:

- certificazioni di spesa e domande di pagamento;
- previsioni annuali di spesa;
- dichiarazione annuale ex art. 20 Reg. (CE) n° 1828/06.

#### **4.4 Sistema contabile**

##### **4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione**

###### 1) Il sistema contabile del POR

Sotto il profilo contabile, all'interno della sezione relativa alle *entrate* del bilancio regionale, le risorse comunitarie e nazionali relative al POR vengono iscritte in *due* differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario e nazionale. Tale iscrizione viene effettuata dalla Ragioneria regionale su segnalazione dell'AdG e sulla base del piano finanziario approvato dalla Commissione europea.

Dal punto di vista della spesa, all'interno del bilancio di previsione regionale, il finanziamento delle operazioni previste dal POR viene attivato con lo stanziamento in favore dell'AdG dell'intero fabbisogno annuale ad esso relativo, cui seguono le autorizzazioni di impegno e di pagamento da parte della stessa AdG.

La gestione dei residui viene assoggettata alle regole di contabilità previste dell'ordinamento regionale e, nello specifico, dalla l.r. 7/2001 e dai successivi regolamenti attuativi.

L'AdG provvede poi a raccogliere, controllare, validare, aggregare e trasmettere all'AdC le dichiarazioni di spesa e le rendicontazioni finali mediante le quali viene attivato il flusso dei rimborsi comunitari e nazionali.

Il sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte con riferimento al POR è fondato su due differenti strumenti operativi di seguito descritti, ossia il *sistema contabile informatizzato regionale (Tarantella)* ed il *sistema informatico del POR*.

Tarantella è un sistema di contabilità accentrato, attivato nell'anno 2001 e pertanto già in funzione durante la passata programmazione; ad esso hanno accesso solamente i dipendenti della Regione Piemonte dalla stessa autorizzati.

Il sistema informatico del POR sarà anch'esso accentrato: soggetti autorizzati, facenti parte dell'AdG ovvero di organismi Intermedi, inseriranno nel sistema i dati contabili relativi alle operazioni del POR, tuttavia la validazione ultima degli stessi dati, così come la loro eventuale modifica, ai fini della trasmissione della proposta di certificazione all'AdC, spetterà esclusivamente all'AdG.

- **il sistema contabile informatizzato regionale (Tarantella)**

Il sistema contabile informatizzato regionale (Tarantella), operante dal 2001, si basa sul Bilancio annuale delle entrate e delle spese, di cui alla legge regionale n. 7/2001, "Ordinamento contabile della Regione Piemonte"; a tale sistema hanno accesso le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

All'interno di esso, le risorse destinate alla programmazione sono identificabili in appositi capitoli relativi al POR, distinti a seconda che facciano riferimento a fondi regionali, statali o comunitari; tale distinzione opera sia nella parte del bilancio destinata alle *entrate*, sia in quella riservata alle *spese*. Nella parte relativa alle *spese* esistono ulteriori suddivisioni operanti tra i capitoli relativi ad ogni singolo POR, a tale proposito si rinvia al "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" redatto dalla stessa AdC.

Tramite il sistema contabile di bilancio si possono consultare i seguenti dati con riferimento ad ogni capitolo di entrata:

- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) accertamenti di competenza ed in conto residui, con indicazione dei relativi estremi;
- c) riscossioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa reversale d'incasso;
- d) reversali di incasso, con indicazione del relativo debitore, della causale e delle relative date di emissione e di riscossione;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui attivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Con riferimento ai capitoli di spesa invece, le informazioni accessibili sul sistema sono le seguenti:

- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) impegni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;
- c) liquidazioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- d) mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui passivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Il sistema contabile informatizzato di bilancio permette di ottenere tutte le informazioni riguardanti i movimenti finanziari relativamente ai singoli capitoli di spesa o di entrata, riconducendoli ai relativi centri di responsabilità. Detto sistema non rileva gli impegni e i pagamenti effettuati dagli Organismi Intermedi in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi Organismi Intermedi direttamente sul sistema di informatico del POR.

- **il sistema informatico del POR**

Il sistema informatico del POR è utilizzato dall'AdG come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese da sottoporsi al vaglio dell'AdC, ai fini di ottenerne la certificazione.

Hanno accesso alle informazioni contenute al suo interno, ai sensi dell'art. 14, comma I, par. 2, del Reg. (CE) n. 1828/06, le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit e gli Organismi di cui all'art. 62, comma III del Reg. (CE) n. 1083/06.

Tale sistema informatico contiene tutte le informazioni previste dall'allegato III al Reg. (CE) n. 1828/06, nonché quelle concernenti le procedure sottese ad ogni transazione finanziaria del POR, compreso il recupero delle somme indebitamente versate e delle irregolarità riscontrate. I dati finanziari ed amministrativi aggregati vengono imputati al suo interno da parte dell'AdG secondo le procedure descritte al precedente paragrafo 2.2.5.

Il livello di dettaglio del sistema permette di esaminare ogni singola operazione attuata all'interno del POR e consente vari livelli di aggregazione contabile, sino al dato di massima sintesi coincidente con l'attuazione finanziaria complessiva del programma operativo. La spesa aggregata relativa ad ogni singola operazione viene infine rappresentata in base alla provenienza dei fondi che partecipano alla realizzazione dei vari interventi (UE, Stato, Regione, Enti Locali, privati, BEI).

L'AdC, tramite un controllo incrociato dei dati finanziari contenuti rispettivamente all'interno del *sistema contabile informatizzato regionale* e del *sistema informatico del POR*, effettuato in occasione di ogni scadenza certificativa, provvede alla riconciliazione contabile periodica dei due sistemi ed è quindi in grado di certificare quanto previsto alla lettera b-i) dell'art. 61, Reg. (CE) n. 1083/06.

Per una descrizione completa ed esauriente del suddetto sistema informatico si rimanda al punto 6 del presente documento.

## 2) Il circuito finanziario del POR

La gestione dei flussi finanziari è effettuata su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema comunitario SFC2007, il sistema SI Italia gestito dall'I.G.R.U.E. ed il sistema informatico regionale.

In casi di forza maggiore, ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Commissione n. 1828/06.

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore della Regione Piemonte, corrisposti a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo ai sensi di quanto previsto alle sezioni III, IV e V del Reg. (CE) n. 1083/06, vengono trasferiti mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti CEE" al c/c intestato alla Regione Piemonte presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofin. nazionale".

Specularmente, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/87, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c intestato alla Regione Piemonte presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali".



Le somme così versate vengono a loro volta girate, su ordine della Ragioneria regionale, presso la Tesoreria regionale ed iscritte nella voce "riscossioni" degli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale relativi alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario e nazionale del POR.

#### a) Ricevimento dell'acconto

Dopo la decisione di approvazione del POR Regione Piemonte da parte della Commissione, quest'ultima e l'I.G.R.U.E. erogano un anticipo ripartito in *tre tranche*, pari rispettivamente al 2%, al 3% ed al 2,5% delle risorse previste per l'intera programmazione, a titolo sia di prefinanziamento a carico dell'Unione Europea che dello Stato.

Ricevuta notifica dell'avvenuto accredito dell'acconto, sia da parte dell'UE che da parte dello Stato, l'AdC ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato, individua i capitoli di entrata ove contabilizzare detti importi ed informa la Ragioneria, affinché questa provveda al relativo incasso. Registra quindi nella propria contabilità l'accredito e le reversali e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente. Infine, dà notizia all'AdG dell'avvenuta riscossione.

Nell'eventualità di acconti tardivi o inferiori al dovuto, l'AdC si attiva presso le competenti strutture nazionali o sovranazionali affinché questi siano effettuati tempestivamente o correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

L'AdG disporrà il rimborso alla Commissione Europea dell'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro un termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento; le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte erogata dall'I.G.R.U.E.

#### b) Trasferimenti e pagamenti

L'AdC, avvalendosi anche della Ragioneria regionale, accerta che i pagamenti ai fornitori, ovvero i trasferimenti ai beneficiari ed agli Organismi intermedi, disposti dall'AdG avvengano correttamente e celermente, provvedendo affinché eventuali difficoltà siano rimosse attraverso opportuni interventi.

L'esigenza di evitare che l'attuazione dei programmi comunitari determini una riduzione delle giacenze di cassa al di sotto dei margini di sicurezza, impone all'amministrazione regionale la definizione di un sistema di programmazione e gestione attiva dei flussi di cassa idoneo a garantire il mantenimento o il ripristino di un sostanziale equilibrio tra flussi in entrata e flussi in uscita monetari nel medio periodo.

In particolare, al termine di ogni trimestre e tutte le volte che se ne ravveda la necessità, l'AdC elabora dei *report* aggiornati relativi ai flussi finanziari distinti per capitolo, per fonte di finanziamento e per annualità, fino al dato di massima sintesi riferito al saldo di cassa dell'intero intervento.

La Ragioneria regionale nella veste di Organismo pagatore, a seguito del ricevimento di atti amministrativi predisposti dall'AdG, utilizzando le forme di acconto, pagamento intermedio o saldo, procede ad anticipare:

- a) il pagamento dei corrispettivi dovuti ai fornitori di beni o servizi;
- b) il trasferimento dei fondi in favore dei beneficiari finali od Organismi intermedi.

Per garantire la tempestività di detti trasferimenti e pagamenti, anche in periodi di eventuale o strutturale carenza di liquidità presso la Tesoreria regionale, l'AdC monitora mensilmente l'ammontare delle dichiarazioni di spesa inserite dall'AdG all'interno del sistema informatico del

POR, riducendolo dell'importo complessivamente trasferito a titolo di anticipazione finanziaria agli Organismi intermedi, e ne informa la Ragioneria. In tal modo, viene stimato l'ammontare massimo relativamente alla richiesta di liquidazioni da parte dell'AdG nel breve-medio periodo.

#### c) Ricevimento dei rimborsi

Il circuito finanziario dei fondi strutturali prevede un meccanismo in base al quale i pagamenti effettuati dalla Regione, sia in qualità di beneficiario che come trasferimenti in favore degli altri beneficiari o degli Organismi intermedi, avvengano in anticipazione a carico del bilancio regionale, rispetto al successivo rimborso da parte dell'Unione Europea e dello Stato. Detto rimborso avviene in seguito alla domanda di pagamento che l'AdC invia alla Commissione Europea ed all'I.G.R.U.E. contestualmente ad ogni certificazione della dichiarazione delle spese, indicandovi il c/c presso la Tesoreria Centrale dello Stato sul quale versare tali somme e la causale del pagamento.

Ricevuta notifica dell'avvenuto accredito del rimborso degli importi anticipati, sia per conto dell'UE che per conto dello Stato, l'AdC ne verifica la corrispondenza con le domande di pagamento inoltrate, individua i capitoli di entrata ove contabilizzare detti importi ed informa la Ragioneria, affinché questa provveda al relativo incasso. Registra quindi nella propria contabilità l'accredito e le reversali e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente. Infine, dà notizia all'AdG dell'avvenuta riscossione.

Nell'eventualità di accrediti tardivi o inferiori al dovuto, l'AdC si attiva presso le competenti strutture nazionali o comunitarie affinché questi siano effettuati tempestivamente o correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

#### d) Ricevimento del saldo

In seguito all'inoltro della domanda di pagamento di saldo con riferimento all'intero POR (o ad una parte di esso in caso di chiusure parziali del programma) ed alla presentazione da parte dell'AdG e dell'AdA dei documenti previsti dall'art. 89, comma I, Reg (CE) n. 1083/06, la Commissione e l'I.G.R.U.E. liquidano il saldo del cofinanziamento dovuto al netto degli anticipi e degli acconti già erogati. L'AdC ne verifica la corrispondenza con quanto richiesto, individua i capitoli di entrata ove contabilizzare detti importi ed informa la Ragioneria, affinché questa provveda al relativo incasso. Registra quindi nella propria contabilità l'accredito e le reversali e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente. Infine, dà notizia all'AdG dell'avvenuta riscossione del saldo.

Nell'eventualità venga erogato un saldo inferiore al dovuto, l'AdC si attiva presso le competenti strutture nazionali o sovranazionali affinché questo sia effettuato correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

#### **4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile**

Il piano finanziario contenuto nel POR della Regione Piemonte ed approvato dalla Commissione Europea fa riferimento esclusivamente ad un Fondo europeo di cofinanziamento, il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. All'interno del programma operativo regionale, detto piano finanziario è illustrato attraverso le tabelle di seguito descritte e riproposte in calce al presente paragrafo:

- 1) suddivisione del contributo comunitario complessivo sui *sette* anni della programmazione corrente;

2) articolazione del piano finanziario del POR in base agli assi prioritari previsti dal programma operativo regionale ed alla provenienza del contributo.

3) ripartizione del finanziamento pubblico nazionale tra Stato e Regione Piemonte.

Il sistema contabile regionale invece, ferme restando le suddivisioni di cui sopra tra Fondo e assi, si articola a livello di singole operazioni e permette vari tipi di aggregazioni sino a ricondurre al massimo livello di sintesi pari all'intera spesa sostenuta con riferimento al POR. Permette inoltre, con riferimento all'intero universo delle operazioni relative al POR, la suddivisione della spesa sulla base dell'anno di impegno o di pagamento, o sulla base della provenienza dei fondi partecipanti al programma.

I dati contabili contenuti all'interno del sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte consentono di ottenere, con riferimento a qualsiasi singola operazione in esso attuata, tutte le informazioni previste dall'allegato III al Reg. (CE) n. 1828/06.

Ai sensi dell'art. 14, comma I, par. 2, del Reg. (CE) n. 1828/06, hanno accesso a tali informazioni le Autorità di Gestione, Certificazione, Audit e gli organismi di cui all'art. 62, comma III del Reg. (CE) n. 1083/06.

**Ripartizione risorse FESR per anno nel periodo 2007/2013 (prezzi 2004)**

ANNO		Fondi Strutturali FESR (a)	Fondo di Coesione (b)	Totale (c= a+b)
2007	Regioni senza sostegno transitorio	57.318.144		57.318.144
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2007</b>	<b>57.318.144</b>		<b>57.318.144</b>
2008	Regioni senza sostegno transitorio	58.464.506		58.464.506
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2008</b>	<b>58.464.506</b>		<b>58.464.506</b>
2009	Regioni senza sostegno transitorio	59.633.796		59.633.796
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2009</b>	<b>59.633.796</b>		<b>59.633.796</b>
2010	Regioni senza sostegno transitorio	60.826.472		60.826.472
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2010</b>	<b>60.826.472</b>		<b>60.826.472</b>
2011	Regioni senza sostegno transitorio	62.043.003		62.043.003
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2011</b>	<b>62.043.003</b>		<b>62.043.003</b>
2012	Regioni senza sostegno transitorio	63.283.862		63.283.862
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2012</b>	<b>63.283.862</b>		<b>63.283.862</b>
2013	Regioni senza sostegno transitorio	64.549.539		64.549.539
	Regioni con sostegno transitorio	0		0
	<b>Totale 2013</b>	<b>64.549.539</b>		<b>64.549.539</b>
<b>Totale 2007/2013</b>		<b>426.119.322</b>		<b>426.119.322</b>

## Ripartizione finanziaria tra assi prioritari

Tab. 6.2. Ipotesi di riparto finanziario tra Assi prioritari

ASSI*	Contributo Comunitario (FESR)	Controparte nazionale	Ripartizione indicativa della controparte nazionale		Finanziamento Totale	Tasso di cofinanziamento	Per informazione	
			Finanziamento nazionale pubblico <sup>1</sup>	Finanziamento nazionale privato <sup>3</sup>			Contributi BEI <sup>2</sup>	Altri finanziamenti <sup>4</sup>
			a	b(c=d)				
I. Innovazione e transizione produttiva	197.037.574	300.947.922	300.947.922	0	497.985.496	39,57%	0	0
II. Sostenibilità ed efficienza energetica	107.083.786	163.555.824	163.555.824	0	270.639.610	39,57%	0	0
III. Riqualificazione territoriale	107.083.786	163.555.824	163.555.824	0	270.639.610	39,57%	0	0
IV. Assistenza Tecnica	14.914.176	22.779.362	22.779.362	0	37.693.538	39,57%	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>426.119.322</b>	<b>650.838.932</b>	<b>650.838.932</b>	<b>0</b>	<b>1.076.958.254</b>	<b>39,57%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* Il contributo comunitario è espresso in termini di spesa pubblica

## 4.5 Importi recuperati

### 4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

L'AdG è la struttura regionale incaricata di raccogliere, presso i propri uffici, le altre autorità del POR o gli Organismi intermedi o delegati, tutte le informazioni da questi individuate nel corso delle proprie attività di controllo relative alle violazioni del diritto comunitario che possano arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea e che siano state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.

L'AdG, nei termini e con le modalità previste dagli artt. 28, 29, 30 e 31 del Reg. (CE) n. 1828/06, comunica alla Commissione tali informazioni e si attiva al fine di recuperare gli importi a carico del POR indebitamente versati, comprensivi degli interessi legali e degli eventuali interessi di mora.

I procedimenti amministrativi relativi al recupero di tali importi sono disposti dall'AdG, mentre eventuali procedimenti legali vengono demandati dallo stesso Responsabile dei Controlli all'Avvocatura regionale.

Tutte le informazioni di cui sopra e le relative comunicazioni inviate dall'AdG alla Commissione, vengono tempestivamente messe a disposizione delle Autorità di Certificazione e di Audit all'interno del sistema informatico regionale, affinché provvedano per gli adempimenti di propria competenza.

### 4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

Le disposizioni prese dall'AdC per la tenuta del registro dei debitori e per la detrazione degli importi recuperati dalla spesa da certificare sono descritte all'interno del proprio "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" (cfr. § 4.2.2).

## 5 AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Questa funzione è attribuita al Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale  
Indirizzo: Piazza Castello 165 Torino  
Posta elettronica: specialeB01@regione.piemonte.it  
Numero di tel.: 011.4321300  
Numero di fax: 011.4324792  
Referente: Dott. Luciano Conterno  
e-mail: luciano.conterno@regione.piemonte.it

### **Data e forma della designazione formale che autorizza a svolgere le proprie funzioni l'autorità di audit**

Nell'applicazione del Reg. (CE) n. 438/01, precedente periodo di programmazione, la Struttura Speciale Controllo di Gestione è stata designata come Ente competente per i controlli di II livello con le deliberazioni della Giunta regionale DGR n° 35-29796 del 3 aprile 2000 e n° 35-7355 del 14 ottobre 2002. Per l'attuale periodo di programmazione i compiti di Autorità di Audit come da Reg. (CE) n. 1828/06 sono stati attribuiti con Deliberazioni della Giunta Regionale n° 22 - 6650 del 3 agosto 2007 del Consiglio Regionale DCR n. 128-20088 del 29 maggio 2007 e con DGR n° 2 - 9520 del 2 settembre 2008 alla Direzione Controllo di Gestione. In ultimo con la DGR n° 48 - 530 del 4 agosto 2010 la competenza è stata attribuita alla Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale, senza nessuna modifica relativa alla struttura organizzativa, alle risorse impiegate e all'assistenza tecnica.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 36-7053 dell'8 ottobre 2007, di approvazione del Programma Operativo della Regione Piemonte cofinanziato dal FESR, sono stati demandati tutti gli adempimenti necessari alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo e alla corretta dichiarazione delle spese connesse all'attuazione del programma e, specificatamente, le funzioni definite all'art. 62 del Reg (CE) n. 1083/06.

### **5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità**

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal regolamento (CE) n. 1828/06 della Commissione dell'8 dicembre 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, riguardo ai controlli finanziari effettuati dagli Stati membri sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali. In particolare essa è tenuta a:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;

- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- ♦ presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
  - ♦ formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
  - ♦ presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

L'Autorità di Audit si assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che le componenti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

L'Autorità di Audit si avvale di organismi di controllo sotto la sua responsabilità.

In particolare la struttura che si occupa dell'assistenza tecnica viene individuata tramite bando di gara ad evidenza pubblica attualmente in corso; il bando di gara è stato pubblicato sul B.U.R.P. in data 14.02.2008 con scadenza presentazione delle offerte il 7.04.2008; a ottobre si è concluso l'esame delle offerte con l'individuazione della società di revisione KPMG S.p.A., contratto rep.n. 14070 del 16 dicembre 2008.

Nella precedente programmazione l'Autorità di Audit è stata coadiuvata dalla società di revisione Reconta Ernst & Young.

Per la programmazione 2007-2013, alla struttura esterna di assistenza tecnica sono affidati i seguenti compiti:

- a) stesura della strategia di audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera c) del regolamento (CE) n. 1083/2006;
- b) svolgimento e formalizzazione degli audit dei sistemi con verifica dell'adeguatezza e corretta definizione delle piste di controllo, relative alle misure e azioni e progetti attuativi compresi nei programmi operativi comunitari; indicazione, descrizione e analisi della situazione dei

- controlli di 1° livello effettuati in corso di gestione e valutazione dei fattori di rischio inerenti alle procedure di gestione;
- c) costruzione dei campioni sui quali saranno effettuati i successivi controlli sulla base di una analisi dei rischi e nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle specifiche norme comunitarie;
  - d) attività di controlli periodici, con cadenza annuale, delle operazioni in applicazione degli articoli 16 e 17 del Regolamento (CE) n. 1828/06 sulle forme di intervento.  
Gli interventi oggetto del controllo sono scelti con criteri selettivi di cui all'art. 17 del Regolamento (CE) n. 1828/06; l'attività di audit – individuata in modo coerente alle indicazioni contenute nel “Manuale di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo per il periodo 2007-2013” del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alle altre direttive che verranno emanate dalle competenti autorità – deve essere ripartita annualmente durante il periodo interessato dal contratto. I criteri oggettivi e il metodo per la determinazione dei controlli a campione formeranno oggetto di informativa all'Ente appaltante Regione Piemonte, Struttura Organizzativa Speciale Controllo di Gestione che dovrà approvarla;
  - e) per i controlli svolti di cui alla precedente lettera d): attività finalizzata al rilascio del rapporto annuale di controllo e del parere di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera d) del regolamento (CE) n. 1083/2006 basati sugli audit dei sistemi e sugli audit delle operazioni effettuati a norma dell'articolo 62, paragrafo 1, lettere a) e b) di tale regolamento nel rispetto della strategia di audit, redatti conformemente ai modelli di cui agli allegati VI e VII del regolamento (CE) n. 1828/06, sui programmi il cui termine temporale finale di effettuazione delle spese cade nel periodo coperto dal contratto;
  - f) redazione di un manuale operativo sulle modalità di effettuazione dell'attività di audit con tutti i riferimenti legislativi e regolamentari e descrittivo di tutte le procedure, *check list* ed attività da svolgere;
  - g) elaborazione di un sistema software per la gestione e organizzazione informatica delle attività di audit, per la gestione dei dati relativi e loro elaborazione secondo le richieste formulate dalle autorità nazionali ed europee;
  - h) attività di aggiornamento del personale regionale per l'utilizzo degli elaborati e i relativi software prodotti nell'espletamento dell'incarico.

Ciascun audit di sistema e ciascuna azione di controllo è accompagnata da un verbale descrittivo dei criteri seguiti e dei risultati (resoconto del controllo in loco e relazione di controllo redatti in modo conforme alle indicazioni contenute nel “manuale di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo per il periodo 2007-'13” del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Dal capitolato sono previsti per l'aggiudicatario della gara i seguenti oneri:

- a) presentare, entro i termini previsti all'articolo 62, paragrafo 1, lettera c) del regolamento (CE) n. 1083/2006 e dalle circolari IGRUE/MEF, la strategia di audit dei programmi operativi, riguardante gli organismi preposti alle attività di audit, la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;

- b) presentare entro il 30 settembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
- un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma.
  - un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
  - nei casi previsti dall'articolo 88 del regolamento (CE) n. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.
- c) presentare una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale entro il termine di 60 giorni dalla consegna da parte della Regione al soggetto aggiudicatario della domanda di pagamento finale e della eventuale, necessaria documentazione;
- d) presentare rapporti trimestrali sull'attività svolta, entro 40 giorni dalla scadenza del trimestre; il soggetto aggiudicatario dovrà fornire il dettaglio di rendicontazione (ore impiegate e prezzo dei servizi prestati);
- e) presentare un rapporto finale sull'attività svolta nel corso dell'incarico, entro 60 giorni dalla scadenza dello stesso;
- f) disporre di una propria sede operativa sul territorio regionale atta a garantire continuità di presenza nell'espletamento del servizio;
- g) garantire un collegamento telematico con l'Amministrazione regionale;
- h) svolgere il servizio in stretto contatto con l'Ufficio e con le Direzioni, i Settori ed Enti regionali attuatori dei diversi programmi e garantire la necessaria presenza in regione dei componenti del gruppo di lavoro rispetto ai compiti da svolgere;
- i) consegnare, a richiesta dell'Ufficio, gli elaborati e i relativi software prodotti nell'espletamento dell'incarico oggetto del presente capitolato;
- l) tenere un archivio riservato della documentazione inerente lo svolgimento dell'attività di cui al servizio in oggetto – documentazione redatta secondo le indicazioni contenute nel “manuale di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo per il periodo 2007-'13” del Ministero dell'Economia e delle Finanze – di cui dovrà essere comunicata l'ubicazione; esibirlo a richiesta dell'Ufficio, nonché trasferirlo all'Ufficio al termine del servizio stesso;



m) garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite nell'espletamento dell'attività, nel rispetto delle norme nazionali sulla privacy;

Nel disciplinare di gara, sono previsti, tra gli altri, particolari requisiti che riguardano la professionalità del revisore esterno e l'indipendenza:

1) l' inserimento tra i requisiti professionali minimi di ammissione alla gara oltre all'iscrizione al registro dei revisori contabili (art. 6, D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88, Attuazione della direttiva n. 84/253/CEE, relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili), anche l'iscrizione all'albo speciale delle società di revisione CONSOB (art. 161, Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58: "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52", così come modificato dal D.Lgs. 11.4.2002, n. 61);

2) dichiarazione sottoscritta in forma semplice, non autenticata, del titolare o del legale rappresentante della Società, attestante di: a) aver preso esatta cognizione della natura e della consistenza del servizio oggetto dell'appalto; b) conoscere ed accettare tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla prestazione del servizio o sul contenuto dell'offerta ovvero sulle condizioni contrattuali.

Il Manuale delle procedure per i controlli di II livello "Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit", attualmente utilizzato è quello fornito dal Formez, verrà adattato ai singoli programmi e farà riferimento, quando sarà disponibile, al Manuale sui controlli I.G.R.U.E. ed al precedente documento utilizzato nella scorsa programmazione. Per la precedente programmazione la Struttura Speciale Controllo di Gestione ha approvato il Manuale operativo, con riferimento al Reg. (CE) n. 438/01, sulle modalità di effettuazione dei controlli e per la certificazione della spesa, con determinazione dirigenziale della n. 2 del 10 marzo 2004.

Tale manuale, utilizzato per i controlli delle operazioni degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali comunitari, utilizza le metodologie in coerenza con la "Guida all'audit di sistemi di gestione e di controllo per il controllo finanziario dei fondi strutturali negli stati membri" della Direzione Generale del Controllo Finanziario della Commissione Europea nonché con il documento "Procedure e metodologie per il controllo a campione delle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali 2000-2006" predisposto dal Ministero dell'Economia e Finanze.

Inoltre, l'Autorità di Audit ha predisposto un manuale interno "Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'Autorità di Audit – validazione del lavoro dell'assistenza tecnica" descrittivo delle procedure di controllo e validazione del lavoro svolto dai revisori esterni sulla base dei seguenti principi:

- Documento n° 600 CNDC EC Principio di revisione: "L'utilizzo del lavoro di altri Revisori"
- Documento n° 610 CNDC EC Principio di revisione: "L'utilizzo del lavoro di revisione interna"
- Principio INTOSAI 25

Tali manuali, sono portati a conoscenza ed utilizzati da tutto il personale della Struttura che si occupa dei controlli di II livello.

I manuali utilizzati sono stati approvati con determinazione dirigenziale n.12 del 6 ottobre 2008.

Con determinazione dirigenziale della Direzione Gabinetto della presidenza della Giunta n. 63 del 16 giugno 2011 è stato approvato il Manuale "procedura per il personale dell'autorità di audit".

## 5.2 Organizzazione dell'autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Per quanto riguarda l'Autorità di Audit, il personale che si occupa dei controlli di II livello, è attualmente composto da n. 1 Direttore, 1 Dirigente in staff, n. 2 A.P., n. 1 posizione A, n. 1 impiegata B, n. 1 neo assunti di categoria D e n. 1 neo assunto di categoria C, ed il supporto della Segreteria di Direzione con n. 2 impiegate.

Riguardo al soggetto esterno che affianca la Struttura è previsto uno specifico gruppo di lavoro composto da almeno sette persone, comprensivo di almeno:

- ♦ due manager - di cui uno con funzioni di responsabile del progetto e uno con funzioni di coordinatore del gruppo di lavoro;
- ♦ due senior con funzioni di responsabili operativi;
- ♦ tre componenti con funzioni di esperti.

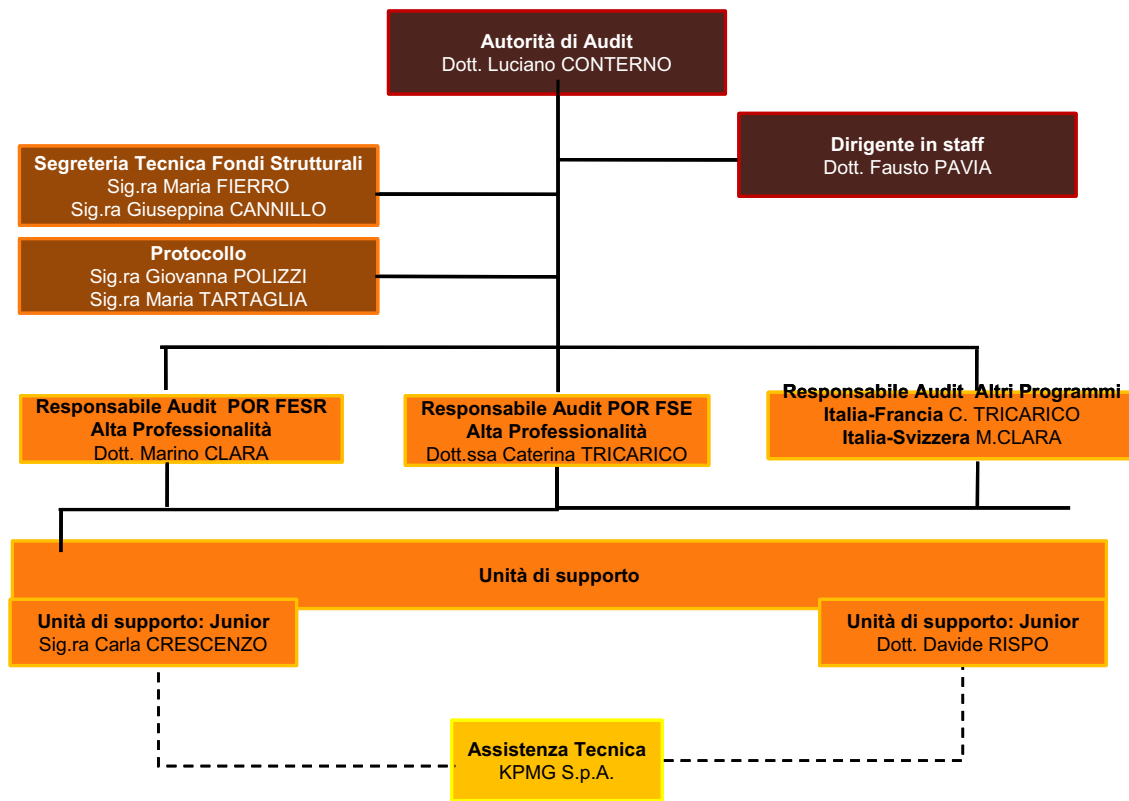
### Composizione del gruppo di lavoro

	FUNZIONARI INTERNI	ASSISTENZA TECNICA	TOTALE
Dirigenti/Managers	2	2	4
Coordinatore Attività		1	1
Alta Professionalità/Senior Auditor	1	2	3
Esperti	2	2	4
Consulenti specialisti	-	3 <sup>(2)</sup>	3
<b>Totale</b>	<b>5<sup>(1)</sup></b>	<b>10<sup>(1)</sup></b>	<b>15<sup>(1)</sup></b>
Note:			
(1) Personale non a tempo pieno sul progetto			
(2) Si tratta di consulenti in materia giuridica, ITC ed altro con interventi mirati su tematiche specifiche			

### 5.2.1. Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)

La Struttura Speciale Controllo di Gestione non è, attualmente, articolata in settori ed è così composta: n. 1 Direttore, 1 Dirigente in staff, n. 4 A.P., n. 1 posizioni organizzative A, n. 1 impiegato D (part-time), n. 1 impiegato D, n. 3 impiegate B (di cui 1 part-time), n. 1 impiegato C, ed il supporto della Segreteria di Direzione con n. 2 impiegate.

A seguito della proposta di riorganizzazione della Direzione trasmessa, in data 9 aprile 2008 alla Direzione Risorse Umane e Patrimonio sono previste due aree di attività, per l'attività dell'Autorità di Audit, come nel seguente organigramma:



### 5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

In ambito regionale l'indipendenza funzionale tra le attività di controllo di II° livello e le altre funzioni, è garantita dalla separatezza delle strutture dirigenziali competenti.

L'Autorità di Audit (la Struttura Speciale Controllo di Gestione e ora la Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta) è indipendente dalle Autorità di Gestione e di Certificazione e, come previsto dalla Legge regionale n. 51 del 8 agosto 1997, art. 14, comma II, "Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale", e successive integrazioni e modifiche, sostituita dalla Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e dai relativi regolamenti attuativi: DGR n° 10-9336 del 1° agosto 2008, DGR n° 1-9519 e n° 2-9520 del 2 settembre 2008 e successive modifiche.

Nell'applicazione del Reg. (CE) n. 438/01, precedente periodo di programmazione, la Struttura Speciale Controllo di Gestione, è stata designata come Ente competente per i controlli di II livello con le deliberazioni della Giunta regionale DGR n° 35-29796 del 3 aprile 2000 e n° 35-7355 del 14 ottobre 2002. Per l'attuale periodo di programmazione i compiti di Autorità di Audit come da Reg. (CE) n. 1828/06 sono stati attribuiti con Deliberazioni della Giunta Regionale n° 22 - 6650 del 3 agosto 2007, del Consiglio Regionale DCR n. 128-20088 del 29 maggio 2007 e con DGR n° 2 - 9520 del 2 settembre 2008 alla Direzione Controllo di Gestione. In ultimo con la DGR n° 48 - 530

del 4 agosto 2010 la competenza è stata attribuita alla Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale, senza nessuna modifica relativa alla struttura organizzativa, alle risorse impiegate e all'assistenza tecnica.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 36-7053 dell'8 ottobre 2007, di approvazione del Programma Operativo della Regione Piemonte cofinanziato dal FESR, sono stati demandati tutti gli adempimenti necessari alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo e alla corretta dichiarazione delle spese connesse all'attuazione del programma e, specificatamente, le funzioni definite all'art. 62 del Reg (CE) n. 1083/06.

Nel modello organizzativo del POR è prevista una separazione della funzione di audit, dalle funzioni di gestione e di certificazione, svolte dalle rispettive Direzioni regionali. Tali funzioni (audit, certificazione e gestione) sono svolte da Direzioni regionali separate, poste sullo stesso livello gerarchico e che si rapportano ai rispettivi Assessorati della Giunta regionale. Così come descritto al par. 1.1 e par. 1.1.1 della Strategia di audit (la strategia allegata è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 11 del 23/09/08 ed è stata modificata sulla base delle indicazioni della Commissione Europea - Nota n. 010379 del 27 ottobre 2008) e da questa approvata in data 24 aprile 2009 Lettera n.03562.

La Struttura speciale Controllo di Gestione, affinché possa avvalersi del lavoro svolto dal revisore esterno, si accerta che i requisiti di indipendenza siano posseduti anche da quest'ultimo.

Tali requisiti vengono garantiti mediante il rinvio, con specifiche previsioni nel bando di gara e nel successivo contratto che verrà sottoscritto con l'aggiudicatario, alle procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di revisione legale dei conti.

In particolare gli obblighi d'indipendenza ed obiettività dei revisori legali e delle società di revisione contabile e le relative procedure da adottarsi al fine di evitare il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse sono disciplinate dalle seguenti fonti normative:

- Direttiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 maggio 2006;
- D.Lgs n. 58 del 24.2.1998 (testo unico): art. 160 escluso il comma 1-quater;
- Regolamento di attuazione adottato dalla Consob: Capo I-bis artt. 149-bis/149-duodecies
- Codice Civile: art.2409 – quinquies e art.2399.

A tal fine deve informare il revisore dei requisiti di indipendenza richiesti sia nei confronti dell'Autorità di Audit sia nei confronti del revisore esterno ed ottenere da quest'ultimo una dichiarazione scritta circa il possesso di tali requisiti (par 3.2 del manuale di controllo interno).

La società di revisione esterna incaricata, deve conoscere il contesto nel quale l'Autorità di Audit utilizzerà il proprio lavoro, e con il coordinamento di quest'ultima rapportarsi in modo indipendente con le altre Autorità (di gestione e di certificazione) ed essere indipendente rispetto ai Beneficiari degli interventi.

Inoltre, ai fini della partecipazione al procedura del bando di gara in corso, tra le altre dichiarazioni, a pena di esclusione, è previsto il rilascio di una dichiarazione sottoscritta in forma semplice, non autenticata, del titolare o del legale rappresentante della Società, attestante di: a) aver preso esatta cognizione della natura e della consistenza del servizio oggetto dell'appalto; b) conoscere ed accettare tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla prestazione del servizio o sul contenuto dell'offerta ovvero sulle condizioni contrattuali.

### **5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste**

Attualmente due responsabili (A.P.) e i 2 neoassunti componenti del gruppo di lavoro che si occupa dell'attività di audit sono laureati in Economia e Commercio e tutto il gruppo di lavoro è stato preparato all'attività di revisione dal soggetto esterno mediante corsi sull'attività di controllo per interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali europei e mediante l'affiancamento nelle varie fasi di audit nel corso dei precedenti periodi di programmazione e dalla nuova società di revisione dall'inizio del nuovo periodo di programmazione.

Ciascun componente del gruppo di lavoro del soggetto esterno è laureato in Economia e Commercio, revisore contabile, e possiede determinati requisiti professionali e di conoscenza linguistica resi necessari dalla particolare tipologia della natura del controllo.

### **5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit**

Premesso che le procedure di controllo e monitoraggio delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit sono dettagliatamente descritte nei manuali operativi indicati al punto 5.1, più precisamente nei paragrafi 3.7, 3.8, 4.1, 4.2 del "Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'autorità di audit – validazione del lavoro dell'assistenza tecnica" e nel capitolo 8 del "Manuale delle procedure dell'autorità di audit". Inoltre, ai fini di una corretta esecuzione dei controlli di II livello, vengono utilizzate specifiche check list, format e direttive per la redazione dei controlli, allegate al manuale relativo all'applicazione del reg. 438/01 e per la nuova programmazione, nel "Manuale delle procedure dell'autorità di audit" fornito dal Formez.

Con determinazione dirigenziale della Direzione Gabinetto della presidenza della Giunta n. 63 del 16 giugno 2011 è stato approvato il Manuale "procedura per il personale dell'autorità di audit in cui sono descritte tutte le fasi dell'audit di sistema e dell'audit delle operazioni.

E' previsto che dal sistema informativo del programma, tutte le informazioni relative agli audit effettuati ed ai sospesi in corso siano evidenziate e monitorate.

La società di revisione esterna collabora attivamente con la Struttura speciale Controllo di Gestione attraverso uno scambio continuo di informazioni paragrafi 3.5, 3.6, del "Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'autorità di audit – validazione del lavoro dell'assistenza tecnica".

La società di revisione esterna incaricata per la programmazione precedente fornisce, oltre ai rapporti trimestrali, periodicamente un file contenente lo stato di avanzamento delle verifiche effettuate. Per ogni beneficiario facente parte del campione estratto vengono indicati in dettaglio gli importi verificati, le date delle verifiche e gli errori riscontrati. Viene fornito anche un riepilogo sui dati dell'universo, dei diversi campioni e degli errori. I dati vengono controllati dall'autorità di audit e monitorati nel tempo (si allega a titolo di esempio il file in excel di monitoraggio dei controlli utilizzato per la precedente programmazione, cfr. Allegato 26).

Si prevede per la programmazione 2007-2013 il monitoraggio per gli Audit di sistema e per gli Audit delle operazioni. Alla società di revisione è affidato il compito dell'elaborazione di un sistema software per la gestione e organizzazione informatica delle attività di audit, per la gestione dei dati

relativi e loro elaborazione secondo le richieste formulate dalle autorità nazionali ed europee (così come indicato nel capitolato d'appalto). Per l'Audit di sistema si dovranno indicare gli organismi coinvolti (Autorità di gestione e Autorità di certificazione), le revisioni – follow up, la data di approvazione da parte dell'Autorità di Audit ecc. Per l'Audit delle operazioni per ogni campione estratto, i dati identificativi del beneficiario e del progetto, il dettaglio degli importi verificati, delle date dei controlli, degli errori riscontrati e delle azioni correttive. Attraverso un collegamento telematico con la società di revisione esterna e un aggiornamento degli audit effettuati l'Autorità di audit esegue un monitoraggio continuo delle verifiche e degli esiti delle stesse.

L' Autorità di Audit in riferimento agli errori riscontrati, verifica la data di invio delle osservazioni all' Autorità di Gestione e di Certificazione, la risposta ottenuta e le misure correttive effettuate sull'intervento. Questo monitoraggio continuo permette di rispettare i tempi di risposta delle Autorità coinvolte e tenere sotto controllo la situazione delle verifiche effettuate dal revisore esterno.

Le risultanze dei controlli effettuati e dei follow up sono disponibili per le varie Autorità.

#### **5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit**

L'Autorità di Audit ha predisposto un Manuale di controllo "interno" descrittivo delle procedure di controllo e validazione del lavoro svolto dai revisori esterni. In tale manuale sono descritti i requisiti per assicurare la necessaria competenza ed indipendenza del revisore esterno e la descrizione delle modalità di controllo e di collaborazione per la validazione dell'Audit di Sistema (par. 3.3 ) e per l'Audit sulle operazioni (par. 3.7).

E' previsto l'utilizzo di *check list* relative ai diversi adempimenti.

Nel "Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'autorità di audit – validazione del lavoro dell'assistenza tecnica" sono previste le check list allegate allo stesso (allegati 1 e 2) per la validazione dell'Audit di Sistema e per la validazione dell'Audit delle operazioni.

Con riguardo al metodo di campionamento utilizzato si segue quanto disposto dall'art. 17. del reg. 1828/06; in concreto il campione è basato sull'analisi dei rischi in quanto la tecnica di campionamento statistico casuale utilizzata (tecnica MUS – Monetary Unit Sampling) prevede la valutazione del livello di rischio complessivo (la metodologia viene descritta nel manuale utilizzato per la prossima programmazione nel cap. 5).

Ai sensi del regolamento in oggetto si seguiranno i seguenti step:

- il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit ogni anno è basato in primo luogo su un metodo di campionamento statistico casuale;
- il metodo per selezionare il campione e trarre conclusioni dai risultati tiene conto degli standard di controllo accettati a livello internazionale;
- ulteriori operazioni possono essere selezionate con un campione supplementare.

I requisiti minimi previsti verranno rispettati in particolare:

- si fisserà una soglia di rilevanza massima al 2%;

L'Autorità di Audit adotterà la metodologia di campionamento indicata dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, nell'allegato alla nota N.0134347 del 17 novembre 2008 e si potranno prevedere in ragione della diversa affidabilità dei sistemi gestionali e di controllo:

- una probabilità (livello di confidenza – LC) del 60% della correttezza delle stime per sistemi ad alta affidabilità (basso rischio);
- del 70% in caso di medio-alta affidabilità (medio-basso rischio) ;
- del 80% in caso di medio-bassa affidabilità (rischio medio-alto) ;
- del 90% per sistemi a bassa affidabilità (alto rischio d'errore).

Il regolamento prevede che, se l'Autorità di Audit dovesse riscontrare errori non casuali (sistematici), l'Autorità di Audit analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo” (art. 17, comma 4).

Pertanto in caso di irregolarità riscontrate superiori alla soglia di rilevanza, l'Autorità di Audit non deve necessariamente aumentare la dimensione del campione casuale (che non servirebbe certamente a correggere gli errori di sistema, ma solo a migliorare le stime), mentre può decidere, eventualmente e sulla base di una valutazione professionale, di effettuare un campione supplementare per comprendere meglio le cause delle irregolarità e fornire, in sede di rapporto annuale di controllo, adeguate raccomandazioni.

Nel verbale di estrazione del campione che viene approvato alla Direzione Controllo di gestione con determinazione dirigenziale, viene riportato il livello di affidabilità del programma (cfr. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del MEF – IGRUE). Il metodo di campionamento utilizzato per la programmazione 2007/2013 viene descritto nel manuale delle procedure dell'Autorità di Audit nel cap. 5 e nella strategia di audit par 3.4 (la strategia allegata è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 11 del 23/09/08 ed è stata modificata sulla base delle indicazioni della Commissione Europea - Nota n. 010379 del 27 ottobre 2008).

Il metodo utilizzato segue quanto disposto dall'art. 17 del reg. 1828/06; in concreto viene effettuato un campionamento statistico MUS sulla base dell'analisi dei rischi, tuttavia il revisore si riserva la facoltà di utilizzare un campionamento ragionato quando la popolazione che compone l'universo risulta composta da pochi elementi (al riguardo il documento di lavoro della Commissione Europea pone tale soglia pari a circa n. 800 operazioni). Nel caso di Universi inferiori ad 800 operazioni, è possibile anche individuare campioni non statistici secondo quanto previsto dalla Commissione europea nel “Draft guidance note on sampling methods for audit authorities” - COCOF 08/0021/00-EN, al punto 6.1.4 ed applicando il metodo indicato al punto 6.6. L'Autorità di audit nel caso di Universi con meno di 800 operazioni si riserva di adottare due soluzioni cioè la distribuzione di Poisson (corretta in ragione della reale dimensione dell'universo) o campione non statistico.

In entrambi i casi la numerosità del campione terrà conto del livello di affidabilità del sistema (e del corrispondente livello di confidenza) determinato preliminarmente dall'Autorità di audit

I parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV al Reg. (CE) n.1828/2006.

Il campionamento viene aggiornato annualmente sulla base delle risultanze degli audit precedenti.

Il campione da sottoporre ad audit ogni dodici mesi è selezionato tra le operazioni per le quali, nel corso dell'anno precedente in cui viene presentato alla Commissione il rapporto annuale di controllo a norma dell'articolo 18, paragrafo 2, Reg. (CE) n.1828/2006, sono state dichiarate spese alla Commissione per il Programma Operativo.

Inoltre, l'Autorità di audit riesamina regolarmente la copertura consentita dal campionamento casuale tenendo conto in particolare della necessità di una sufficiente affidabilità degli audit ai fini delle dichiarazioni da presentare. Il responsabile dell'Autorità di Audit, sulla base di una valutazione professionale, deciderà se sia necessario sottoporre ad audit un campione supplementare di ulteriori operazioni di specifici fattori di rischio individuati e garantire per il Programma Operativo una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli organismi intermedi e degli assi prioritari. In tal caso, i risultati degli audit del campione supplementare saranno analizzati separatamente da quelli del campionamento casuale (così come previsto dall'art. 17 del Reg. (CE) n.1828/2006). In particolare, le irregolarità rilevate nel campione supplementare non saranno prese in considerazione al momento del calcolo del tasso di errore nel campione statistico casuale.

La scelta del tipo di campionamento statistico casuale è dovuta al fatto che esso consente di trarre dai risultati degli audit del campione conclusioni relative alla spesa complessiva da cui è stato tratto il campione e quindi fornisce dati che garantiscono il funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo (così come indicato dall'allegato IV al Reg. CE n.1828/2006).

### **5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura**

L' Autorità di Audit rilascerà il 31 dicembre di ogni anno, a partire dal 2008, il Rapporto Annuale di Controllo ed il parere sulla base degli Allegati VI e VII del Reg. (CE) n. 1828/06, e la dichiarazione di chiusura rilasciata entro la data prevista dal regolamento conformemente all'Allegato VIII e IX. Il rapporto si basa sugli audit dei sistemi e sugli audit delle operazioni effettuati a norma dell'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/06 e dell'art. 18 del del Reg. (CE) n. 1828/06.

La dichiarazione di chiusura attesterà la validità della domanda di pagamento finale, a norma dell'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/06 ed inoltre, le procedure adottate per la preparazione e la redazione della dichiarazione stessa si riferiranno anche agli eventuali "Orientamenti sulla chiusura degli interventi 2007-2013" che la Commissione formulerà in futuro.

#### ***5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura***

La procedura attuale prevede le seguenti attività:

- ♦ ricevimento dall'Autorità di Certificazione della dichiarazione annuale / dichiarazione di chiusura;
- ♦ esame e verifica degli audit di sistema e delle risultanze dell'attività di controllo effettuate;
- ♦ emanazione del rapporto di controllo annuale / parziale;
- ♦ emanazione del parere annuale di controllo;
- emanazione del rapporto di controllo finale e della dichiarazione di chiusura (parziale e finale)



Tali attività sono descritte nei par. 7.5.2,7.5.3,7.5.4,7.5.5 del manuale delle procedure dell'attività di audit, in particolare l'Autorità di Audit procederà ad effettuare, con l'ausilio degli elaborati forniti dall'assistenza tecnica, le attività previste dal regolamento (CE) 1828/06 seguendo quanto indicato nel manuale di controllo "interno" nei par. 5.2,5.3,5.4.

L'Autorità di Audit non effettuerà chiusure parziali del Programma Operativo ai sensi dell'art. 88 del reg. (CE) 1083/06 in quanto non sono previste dall'Autorità di Gestione.

#### 5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

Organismo coordinatore di tutte le attività previste dal regolamento (CE) n. 1828/06, recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) n. 1080/2006, è l'Autorità di Audit. Tale Autorità, rappresentata dalla Struttura Speciale Controllo di Gestione, coordina altresì tutte le attività/ricieste effettuate dal revisore esterno – assistenza tecnica, con le altre Autorità (Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione).

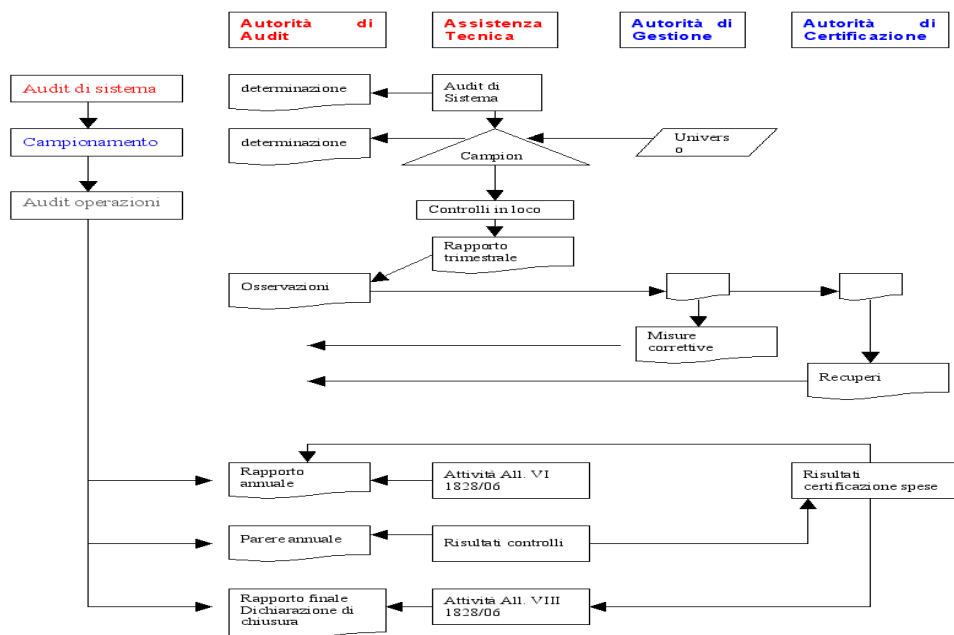
Inoltre, la Struttura ha anche il compito di coordinamento del Gruppo tecnico dei controlli della Conferenza delle Regioni e Province.

##### 5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente

L' Autorità di Audit coordina tutte le attività previste all'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 anche quelle demandate all'assistenza tecnica utilizzando i manuali di controllo descritti al par 5.1.

Tali attività vengono descritte nella strategia di audit predisposta con riferimento all'allegato V del regolamento (CE) n. 1828/2006 (la strategia allegata è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 11 del 23/09/08 ed è stata modificata sulla base delle indicazioni della Commissione Europea - Nota n. 010379 del 27 ottobre 2008 e dalla Commissione Europea approvata in data 24 aprile 2009 Lettera n.03562.).

Tale compito viene illustrato nel seguente flow chart:



## **6 SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)**

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa che regola i nuovi fondi POR-FESR per il periodo di programmazione 2007-2013, la Regione Piemonte ha adottato i passi necessari per far evolvere il proprio Sistema Informativo per la gestione dei fondi comunitari, al fine di ottemperare alle nuove normative comunitarie. Il nuovo Sistema permette la gestione ed il monitoraggio degli investimenti pubblici ed al tempo stesso consente, nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE, di organizzare e governare l'intera programmazione regionale della spesa per lo sviluppo.

Si ritiene fondamentale ricostruire un quadro esaustivo delle esigenze relative ad un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e controllo.

Il nuovo sistema inoltre è in grado di far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio per mezzo di un invio centralizzato a livello regionale di tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità è quindi possibile garantire l'alimentazione centralizzata del circuito di monitoraggio verso l'IGRUE.

La nuova programmazione dei fondi strutturali per il periodo 2007-2013 ha introdotto dei cambiamenti al sistema di gestione e di controllo ed ha avuto delle ricadute sul precedente sistema informativo che ha costituito la base di partenza.

In particolare, per quanto attiene il nuovo sistema informativo, gli interventi effettuati sono stati finalizzati alla registrazione e alla conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione in ambito POR-FESR nonché alla raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione. Il sistema così modificato supporta adeguatamente le principali funzioni e compiti delle Autorità come previste nella nuova programmazione. Tali Autorità risultano essere:

- Autorità di Gestione (AdG, rif. art. 60 Reg. 1083/06),
- Autorità di Certificazione (AdC, rif. art. 61 Reg. 1083/06),
- Autorità di Audit (AdA, rif. art. 62 Reg. 1083/06).

Il nuovo Sistema informatico per la gestione dei finanziamenti POR-FESR 2007-2013, ha fornito agli utenti, a partire dalla fine del 2008, le prime funzionalità atte a supportare le prime fasi operative legate alla gestione economica e finanziaria dei progetti. Facendo riferimento al quadro delle funzionalità indicate ai successivi paragrafi, alla data di aggiornamento della presente Relazione, sono disponibili tutte le principali funzionalità attinenti alla gestione operativa dei fondi. Il sottosistema principale atto a governare le attività di gestione operativa dei fondi è denominato "Gestionale dei finanziamenti" ed è disponibile on.line sul portale Sistema Piemonte (raggiungibile al seguente link: [www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi](http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/bandi))

## **6.1 Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma (sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)**

### **6.1.1 Caratteristiche del sistema**

Fin dalle prime fasi di realizzazione, il nuovo Sistema Informativo si è posto l'obiettivo di evolversi in un'ottica modulare il cui obiettivo finale sarebbe stato quello di conferire al sistema nel suo complesso un graduale livello di consolidamento, partendo ovviamente dalle funzioni di operative di base. Ad oggi, lo scenario può dirsi sostanzialmente completo sebbene siano ancora in corso ulteriori evoluzioni applicative il cui scopo è quello di potenziare le funzionalità di base già presenti e semplificare, dove possibile, le interazioni tra il Beneficiario e la Pubblica Amministrazione.

Tutti i nuovi moduli applicativi che sono stati realizzati hanno avuto come obiettivo primario quello di generalizzare il più possibile le diverse fasi del ciclo di vita del Bando nel rispetto delle specificità delle singole azioni di finanziamento da gestire; la presenza di un unico sistema per la gestione dei Bandi POR-FESR è posta come un insieme di moduli applicativi configurabili favorisce una serie di aspetti, tra cui:

- facilitare l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- favorire l'interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l'accesso sicuro al Sistema per l'espletamento delle fasi previste dall'iter; l'accesso è effettuato tramite diversi livelli di sicurezza a seconda delle esigenze e del contesto specifico (user-password, user-password-pin, certificato digitale);
- guidare gli utenti alla compilazione della domanda tramite una procedura telematica in grado di effettuare on-line controlli sui dati imputati dal Beneficiario al fine di ridurre, dove possibile errori formali che impedirebbero o rallenterebbero il successivo iter di approvazione e finanziamento;
- gestire l'intero iter di finanziamento dei progetti, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione, validazione e certificazione economica delle spese sostenute, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, ecc.;
- garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell'iter amministrativo; il sistema è in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;
- inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

I soggetti fruitori della nuova Piattaforma di gestione sono i seguenti:

- la Regione Piemonte:
  - AdG
  - AdC e AdA (programmazione 2007-2013)
  - Direzioni competenti in materia sui singoli investimenti;
- I Beneficiari (es.: enti privati, enti pubblici, enti convenzionati, ecc...)
- gli altri Organismi Intermedi (es.: Finpiemonte)

Gli altri soggetti interessati sono i seguenti:

- Ministero dello Sviluppo Economico,
- Ministero dell'Economia e Finanze.

Il nuovo Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- **evoluzione continua:** il nuovo Sistema garantisce il mantenimento dei requisiti non funzionali rispetto all'attuale Sistema Informativo; per quanto riguarda gli aspetti più prettamente funzionali, la piattaforma fa un riuso, dove applicabile, delle funzionalità già presenti introducendo però elementi tecnologici innovativi che hanno lo scopo di conferire maggiore flessibilità e configurabilità;
- **centralizzazione delle logiche applicative e delle regole:** il nuovo Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto. Infine, il motore di regole e l'orchestratore dei processi di business che sono parte integrante della Piattaforma conferiscono al Sistema una maggiore flessibilità e configurabilità, consentendo la personalizzazione del "comportamento atteso" in funzione delle regole che ogni singolo investimento può implementare, ovviamente nel rispetto di alcuni vincoli condivisi a priori con le Direzioni Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- **riduzione dei tempi di pubblicazione nuovi bandi (Time-To-Market):** la messa a disposizione di un motore specifico per la gestione delle regole di business permette altresì la riduzione dei tempi di avvio dei nuovi bandi, limitando anche gli interventi di manutenzione applicativa sul software realizzato;
- **interoperabilità con altri sistemi:** la complessità indotta dalla gestione dell'iter amministrativo dei finanziamenti implica un forte livello di integrazione con gli altri Sistemi Informativi regionali, i quali possono (o potranno nel medio termine) fornire informazioni di supporto per l'opportuna gestione delle diverse fasi.

I Sistemi, esterni integrati o che potranno essere integrati sono:

- il **Sistema di Gestione Fondi – GEFO (FinPiemonte):** che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'O.I. Finpiemonte S.p.A. Il Sistema GEFO risulta ad oggi integrato con il Gestionale dei finanziamenti per quanto riguarda le informazioni relative all'erogazione dei contributi e allo stato in essere delle anagrafiche dei progetti attualmente gestiti dall' O.I.;
- **I.G.R.U.E:** le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale devono essere raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio;
- il **Sistema informativo Bilancio regionale**, per l'aggiornamento dei dati amministrativi di bilancio regionale con la Piattaforma Gestionale (integrazione entro fine 2011).

### **6.1.2 Requisiti non funzionali**

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

#### **Affidabilità e disponibilità**

La piattaforma tecnologica è progettata per garantire una continuità di servizio a fronte di un primo guasto di tipo hardware. A tal fine tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc)

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione del guasto.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni ospitate sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm del CSI Piemonte e sulla base del livello di servizio richiesto.

#### **Usabilità e intuitività**

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.

#### **Prestazioni**

La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso.

La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma.

Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazionalità associata ad un processo di business e/o un servizio.

#### **Scalabilità**

Dal punto di vista infrastrutturale, il nuovo Sistema Gestionale conta su componenti infrastrutturali in grado di scalare in termini di prestazioni e disponibilità di risorse (Dischi di sistema, CPU, rete, etc.); la scalabilità è ottenuta in modo trasparente ai servizi applicativi forniti dal Sistema e adeguata (in termini di tempestività e di nuove prestazioni offerte) in funzione delle esigenze che in futuro potranno presentarsi.

#### **Integrazione con le soluzioni attuali**

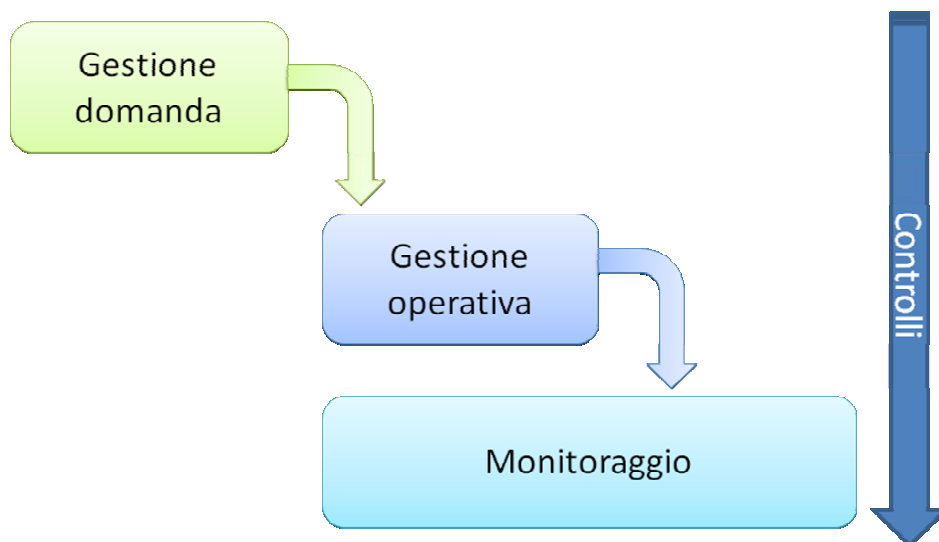
La soluzione è progettata in linea con i riferimenti tecnologici propri del SIRE (Sistema Informativo Regionale) e delle regole definite per la Server Farm del Csi-Piemonte. Il Sistema, se richiesto, è aperto a possibili integrazioni con gli attuali S.I. del SIRE per garantire una cooperazione dei servizi necessari.

### **6.1.3 Funzionalità disponibili**

La Piattaforma è un sistema gestionale di tutti gli aspetti amministrativi che consentono la validazione, l'erogazione dei fondi e la successiva rendicontazione all'UE dei risultati raggiunti e degli investimenti effettuati.

Il sistema è stato realizzato dal CSI-Piemonte, su commissione della Direzione regionale Attività Produttive.

Dal punto di vista funzionale, la Piattaforma è strutturata in tre sotto-Sistemi Principali, così schematizzabili:

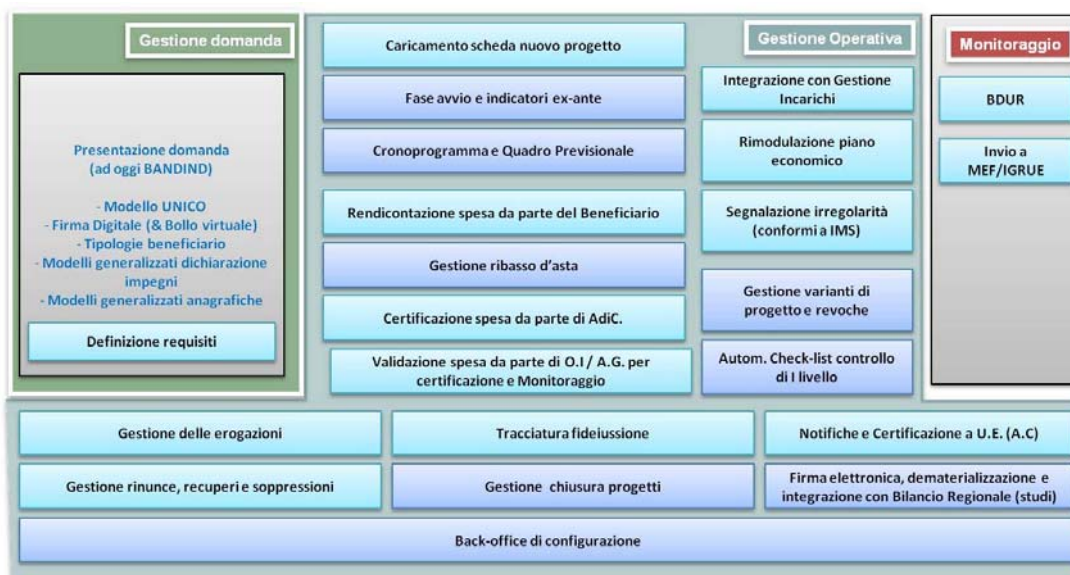


- **Sotto-Sistema Gestione Domanda:** è un sottosistema web fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari; consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette quindi la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione di tali domande per le successive fasi di Istruttoria e Graduatoria. I Beneficiari che potranno fruire del Sistema di compilazione della domanda potranno essere Imprese, Enti Pubblici o di Ricerca; l'accesso sarà garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente;
- **Sotto-Sistema Gestione Operativa:** è un sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e delle diverse Autorità di Controllo previste dal POR (A.d.G/O.I, A.d.C, A.d.A); tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e controllo di un progetto a partire dalla dichiarazione di avvio lavori fino al saldo e chiusura del progetto. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, con supporto formale alle attività di validazione e certificazione da parte delle Autorità di controllo preposte (A.d.G/O.I, A.d.C). Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa per permettere l'aderenza a quanto previsto dal POR-FESR per questa programmazione. Tali controlli, dove possibile, vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando. Il dettaglio delle procedure di controllo è in genere definito in sede di analisi; in accordo con l'AdG/OI, in linea generale, si può comunque affermare che sono supportate dal punto di vista informativo le procedure di controllo previste dai regolamenti del POR. Con il termine supporto informativo si intende la tracciabilità dei controlli effettuati su un progetto durante le principali fasi dell'iter amministrativo e, dove possibile, l'automatismo per mezzo di servizi informatici predefiniti. Il nuovo Sistema è infine integrato con alcuni servizi di base del

Sistema di Gestione documentale che permette la gestione elettronica di tutta la documentazione elettronica generata dalla Piattaforma (o caricata dall'utente) e associata ad una pratica; tale documentazione è resa disponibile, contestualmente ai dati di progetto, agli attori che previo riconoscimento del ruolo da parte del Sistema, hanno titolo per poter consultare o modificare le informazioni gestite dalla piattaforma;

- **Sotto-Sistema di Monitoraggio:** è il sottosistema di back-end per la generazione dei flussi relativi ai progetti finanziati con il formato previsto dal protocollo di comunicazione previsto dal MEF.

All'interno di ogni singola macro fase è poi possibile rappresentare un livello di dettaglio ulteriore che sintetizza le tipologie di controlli e azioni tipiche che possono essere intraprese da uno dei diversi attori che cooperano nella gestione dell'iter; la figura che segue fornisce tale dettaglio.



Nel seguito vengono dettagliate le funzioni attualmente disponibili, con particolare riferimento a quanto messo a disposizione dal Gestionale dei Finanziamenti (rif. "Gestione Operativa" della figura precedente):

- **presentazione on-line delle domande** effettuate dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2007-2013; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo fatte a fronte di un'apertura di un bando.
- **rendicontazione on-line delle spese** sostenute dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2007-2013; il servizio consente l'imputazione on-line dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento) sostenuti a fronte di un progetto ammesso a finanziamento.
- **validazione on-line delle spese** da parte delle Autorità di controllo (AdiG/O.I.); è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione regionale. Consente la gestione dei rendiconti

telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale);

- **rimodulazione on-line del piano economico di progetto;** è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una richiesta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole di business permesse dal singolo Bando. Permette all'Autorità di controllo (AdiG, O.I) di poter verificare ed eventualmente validare tutta o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario; al tempo stesso permette agli istruttori delle medesime Autorità di effettuare a propria discrezione ed in qualunque momento una nuova rimodulazione;
- **certificazione on-line delle spese** da parte dell'Autorità di Certificazione; limitatamente ai progetti afferenti ai fondi comunitari POR-FESR, la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità di Certificazione del programma;
- **invio dati di progetto al Monitoraggio regionale;** il Sistema consente l'invio periodico dei dati di avanzamento economico e finanziario dei progetti gestiti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell'Autorità di Gestione prima di consentire l'invio automatico dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE;
- **caricamento scheda nuovo progetto;** per i progetti che non vengono importati dal gestionale fondi "GEFO" di Finpiemonte (O.I.) si è reso necessario provvedere alla realizzazione di una funzione specifica per la creazione di nuovi progetti direttamente dal contesto applicativo di Piattaforma Bandi. Questa funzione consente quindi di inserire e/o modificare tutti i dati anagrafici e di un progetto già esistente, purché non importato da un sistema esterno, quale ad esempio GEFO (in questi casi le modifiche sono di pertinenza del Sistema "mittente");
- **gestione revoche e recuperi;** per tutti i progetti gestiti all'interno del Gestionale dei Finanziamenti è possibile gestire amministrativamente gli eventi principali, quali ad esempio le revoche di contributo e, se richiesto tracciare i recuperi monetari. Quest'ultima funzione può essere logicamente disabilitata qualora i recuperi vengano tracciati da flussi esterni; in questi casi è possibile importare le sole informazioni ai sensi della certificazione e monitoraggio della spesa;
- **automatizzazione delle check-list di controllo di I livello;** il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. L'Istruttore, all'atto della validazione, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema e da modo all'Istruttore di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni "item" di controllo. Dove possibile, la check-list sono caratterizzate da automatismi e regole di controllo al fine di migliorare l'operatività dell'Istruttore. Il Sistema gestisce infine le check-list di controllo in loco, che possono avvenire in qualunque momento, unitamente alla tracciatura del verbale di controllo che avviene tramite "upload" di file a Sistema;
- **gestione irregolarità e rinunce;** il Sistema consente la segnalazione di una irregolarità (a norma IMS) da parte dell'Istruttore verso l'Autorità di Gestione. Tale irregolarità, previa verifica e validazione da parte di quest'ultima può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode "IMS". Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS

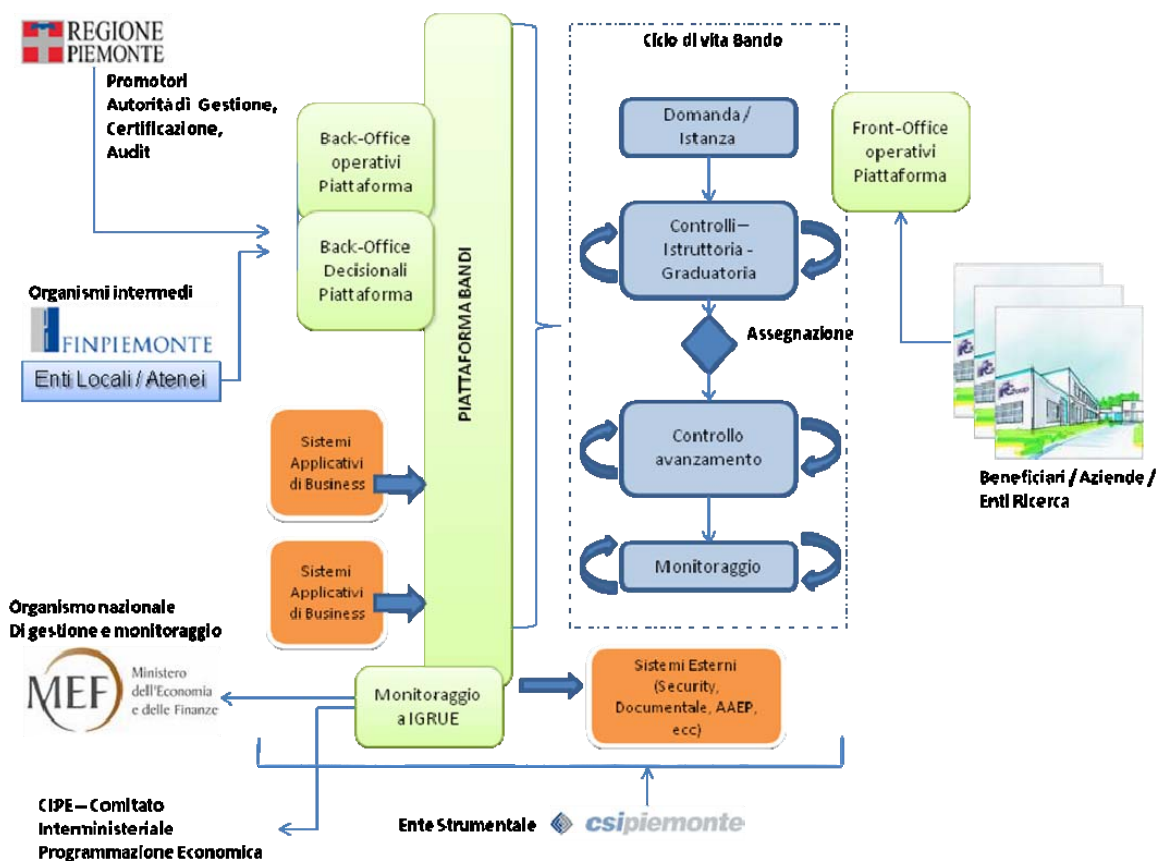


possono essere successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Unitamente alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo);

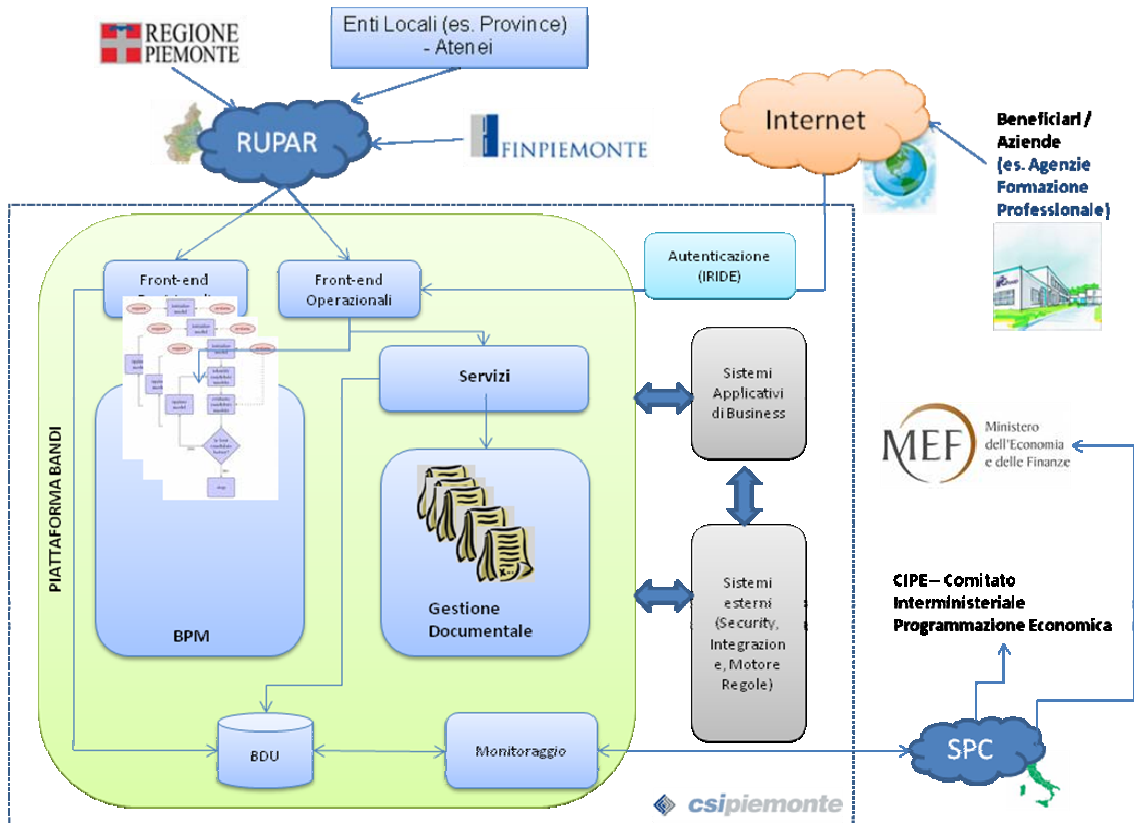
- **gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti;** il Sistema consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio e RAE, che tipicamente avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Questa fase, essendo vincolante ai sensi del Monitoraggio è un passo obbligatorio nella gestione del progetto per tutte le fasi successive (es. rendicontazione);
- **gestione del ribasso d'asta;** durante le prime fasi di alcuni progetti a titolarità regionale e quando i Beneficiari sono Enti della PA, l'iter procedurale può prevedere dei ribassi d'asta; In questi casi il gestionale permette ai Beneficiari (o direttamente alla PA) di rimodulare opportunamente il piano economico sulla base del ribasso che è stato formalizzato. Qualora sia il Beneficiario ad effettuare una rimodulazione per ribasso d'asta, questa deve essere validata dall'Autorità di controllo preposta, la quale ha comunque la facoltà di modificare i dati della rimodulazione proposti da Beneficiario;
- **gestione della fase di chiusura dei progetti;** nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio e RAE ex-post, unitamente ad una relazione finale (se richiesta dal Bando);
- **gestione crono programma e quadro previsionale;** per alcuni progetti ed in particolare per quelli con un periodo di attuazione pluriennale, può essere richiesto il crono programma di progetto e il quadro previsionale; il primo è una previsione del piano di lavorazione del progetto, che nasce in sede di avvio e prosegue fino alla conclusione dello stesso. Il quadro previsionale consente una proiezione delle previsioni di spesa sul periodo di attuazione del progetto (utile nei progetti con durata pluriennale) raffrontata alle altre grandezze del piano economico (spesa ammessa/rendicontata/erogata);
- **back-office di configurazione;** la Piattaforma è dotata di un'interfaccia di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Il servizio di Back-office permette la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative esposte sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc).
- **l'invio dei dati di Monitoraggio al MEF (Sotto-Sistema Monitoraggio).** L'autorità di Gestione ha la responsabilità di raccogliere e inviare al Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE) le informazioni dei diversi progetti in itinere dando, per ognuno di essi, un quadro di dettaglio relativo allo stato di avanzamento, al quadro economico e alla situazione anagrafica aggiornata. Le informazioni riguardanti il Monitoraggio QSN sono inviate con cadenza periodica al Ministero; il quadro economico delle informazioni trasmesse riguarda in particolare le spese validate, le economie generate e le spese soggette a recupero. Il quadro anagrafico invece riguarda informazioni riguardanti il Beneficiario e a tutti gli attori eventualmente coinvolti.

Previa approvazione da parte dell'A.d.G. le informazioni sono inviate alla Banca Dati Unica Regionale per il monitoraggio QSN dai diversi Sistemi Informativi che gestiscono le fasi dei progetti.

Di seguito viene schematizzato concettualmente la nuova piattaforma di gestione per il periodo di programmazione 2007-2013.



Facendo infine un focus sulla componente di piattaforma è possibile fornire un ulteriore schema di dettaglio che sintetizza le macro componenti applicative che costituiranno la soluzione.



## **7 ALLEGATI**

- 1. Delibera Giunta Regionale n. 36-7053 dell'8 ottobre 2007. Presa d'atto della Decisione della Commissione che approva il POR**
- 2. Strumento di Attuazione Regionale (SAR) – Schede di Attività**
- 3. Vademecum “Dal DOCUP al POR FESR”**
- 4. Modello di Bando pubblico per la selezione degli interventi**
- 5. Manuale utente. Sistema informativo industria per la presentazione della domanda di contributo per le imprese**
- 6. Controlli di Primo Livello. Manuale delle procedure per le verifiche amministrative ed in loco**
  - 6.1 Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR**
- 7. Procedure e norme per la gestione, monitoraggio, rendicontazione**
- 8. Manuale sull'ammissibilità delle spese**
- 9. Criteri per la definizione dell'ammissibilità e della finanziabilità delle operazioni proposte**
- 10. D.G.R. n. 2 – 13588 del 22/03/2010 di approvazione Convenzione Quadro Finpiemonte**
  - 10.1 Convenzioni Attuative Finpiemonte del POR**
  - 10.2 Convenzione Artigiancassa**
  - 10.3 Criteri e modalità di gestione del Fondo**
- 11. Manuale delle Procedure. Finanza Agevolata. Finpiemonte**
  - 11.1 Manuale delle Procedure. Controlli di Primo Livello. Finpiemonte**
  - 11.2 Descrizione del Flusso di processo. Artigiancassa**
  - 11.3 Lettera Circolare del 7 aprile 2009. Artigiancassa**
    - 11.3.1 - Lettera circolare del 06 novembre 2009**
    - 11.3.2 - Lettera circolare del 7 gennaio 2011**
    - 11.3.3 - Lettera circolare del 20 maggio 2011**
  - 11.4 Tracciato Record. Artigiancassa**
  - 11.5 Format Comunicazioni. Artigiancassa**
  - 11.6 Richiesta di rimborso. Artigiancassa**
  - 11.7 Riprogrammazione Risorse Finanziarie**

- 12. Pista di Controllo e Check List**
- 12bis Pista di Controllo. Fascicolo di Progetto**
- 13. Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione**
- 13bis Determinazione n.3 - 28/01/09. Approvazione del Manuale operativo dell'AdC**
- 14. Strategia di audit (ex art.62, par.1 lett c, Reg. UE 1828/06) e relativi Allegati**
- 14bis Lettera della Commissione Europea di approvazione della Strategia di Audit**
- 15. Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'AdA e relativi Allegati**
- 16. Manuale "Procedura per il personale dell'Autorita' di Audit"**
- 17. Determina n.62 del 16.06.2011 – Approvazione del Manuale "Procedura per il personale dell'Autorita' di Audit"**
- 18. Proposta riorganizzazione Struttura speciale controllo di gestione. 9.04.2008**
- 19. Delibera Giunta Regionale n° 22 - 6650 del 3.08.2007 relativa all'attribuzione dei compiti dell'AdA**
- 20. Delibera Giunta Regionale n° 48 - 530 del 4.08.2010 relativa all'individuazione della direzione regionale competente in materia di controllo di II livello**
- 21. Delibera Giunta Regionale n° 2 – 9520 del 2.09.2008 relativo alla denominazione della Struttura dell'AdA**
- 22. Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'AdA – validazione del lavoro dell'Assistenza Tecnica**
- 23. Determina n.12 del 6.10.2008 Approvazione dei manuali: "Manuale delle procedure dell'Autorita' di Audit - Programmazione 2007-2013" e "Manuale delle procedure per l'attività di controllo dell'Autorita' di Audit - validazione del lavoro dell'assistenza tecnica"**