

Codice A1501A

D.D. 21 dicembre 2018, n. 1610

Art. 122, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. Approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” – Fondo Sociale Europeo Regione Piemonte 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP013. Aggiornamento al 20/12/2018.

Premesso che:

- con il Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. sono state formulate le disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per lo sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, abrogando il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- con il Reg. (UE) n. 1304/2013 il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno dato disposizioni relativamente al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, abrogando il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- con Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014, la Commissione Europea ha approvato determinati elementi del programma operativo Regione Piemonte - Fondo Sociale Europeo 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione*", CCI 2014IT05SFOP013;

- con D.G.R. n. 57-868 del 29/12/2014, la Regione Piemonte, ha riapprovato il testo del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020 (di seguito POR FSE 2014/2020), prendendo atto della menzionata decisione della Commissione Europea;

- con Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018 la Commissione Europea ha modificato la decisione di esecuzione sopra citata C(2014) 9914;

- con D.G.R. n. 28-7566 del 21 settembre 2018 è stato riapprovato il citato Programma Operativo della Regione Piemonte di cui alla Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018;

- con la D.G.R. n. 11-1409 dell'11 maggio 2015, di cui all'art. 5 della legge regionale n. 23 del 28 luglio 2008 sono stati ridefiniti l'organizzazione degli uffici regionali e sono stati individuati disposizioni concernenti la dirigenza e il personale;

- con la D.G.R. n. 36-7056 del 14 giugno 2018 di cui all'art. 5 della legge regionale n. 23 del 28 luglio 2008, è stato modificato l'allegato alla menzionata D.G.R. n. 11-1409 e s.m.i. con esclusivo riferimento alle competenze di alcuni Settori della Direzione “Coesione Sociale”;

- con nota MEF – RGS Prot. n. 71455 del 9 /9/2016, il Settore “Audit Interno”, articolazione della Direzione “Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale,” è stato riconosciuto, dal Ministero dell'Economia e Finanze, come organismo indipendente ed è stato designato “Autorità di Audit”.

Considerato che:

- la normativa UE, al fine di garantire la regolare ed efficace attuazione dei Programmi Operativi, ha previsto l'adozione dei "Sistemi di gestione e controllo" (Si.Ge.Co.) di cui agli All. XIII Reg. (UE) 1303/2013 e All. III Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014 e ss.mm.ii;
- l'Accordo di partenariato Italia 2014-2020 del 29 ottobre 2014 (Decisione CE C(2014)8021, modificata con Decisione C(2018)598 dell'8/02/2018) prevede nell'Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020;
- l'Autorità di Gestione (di seguito denominata AdG), in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 4 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2014 ss.mm.ii., ha la primaria responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e risultati del Programma, attraverso l'adozione di misure di carattere organizzativo e procedurale idonee a rispettare il principio di sana gestione finanziaria nel rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento;
- la medesima sopra citata Autorità, ai sensi dell'art. 122, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. è tenuta a garantire che il sistema di gestione e controllo del programma operativo sia istituito conformemente agli artt. 72, 73, 74 dello stesso regolamento;
- l'AdG del POR FSE 2014-2020 ha pertanto predisposto il Si.Ge.Co. nell'ambito del quale sono state descritte le procedure da applicarsi per l'attuazione del Programma Operativo 2014-2020, definiti i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma stesso nonché fornite informazioni ai beneficiari delle attività finanziate e indicazioni/strumenti per i soggetti incaricati delle verifiche di gestione;
- in data 14/10/2016 l'Autorità di Audit ha trasmesso alla Direzione Coesione Sociale e al Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie parere positivo senza riserve sulla conformità ai criteri di designazioni previsti dall'All. XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013, della Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- con D.G.R. n. 25-4110 del 24/10/2016, in esito al citato parere dell'Autorità di Audit e in esecuzione dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Giunta Regionale ha designato la Direzione Coesione Sociale quale Autorità di Gestione e il Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie quale Autorità di Certificazione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014/2020 CCI 2014IT05SFOP013;
- con D.D. n. 807 del 15/11/2016 l'Autorità di Gestione in riferimento all'art. 122, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013 ha approvato la versione vigente dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" - Fondo Sociale Europeo Regionale 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013;
- con D.D. n. 85 del 07/02/2018 sono state approvate integrazioni all'"ALL_F" relativo alla "Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi", approvato con la menzionata D.D. n. 807 del 15/11/2016.

Valutato che a seguito di:

- (i) aggiornamenti normativi quale l'approvazione Reg. (UE) n. 1046/2018 con cui sono stati modificati i Reg. (UE) n. 1303/2013 e 1304/2013, *cd. Omnibus*,
- (ii) intervenute modifiche nell'assetto gestionale e organizzativo delle strutture coinvolte dell'attuazione del POR,

(iii) implementazione del sistema *Arachne* nel Si.Ge.Co.,
(iv) necessità di introdurre precisazioni testuali di chiarimento anche a seguito della formalizzazione degli esiti delle verifiche di secondo livello,
si è reso necessario l'aggiornamento della versione vigente dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo.

Considerato che l'AdG agisce nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, art. 72 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

Ritenuto, pertanto, necessario approvare i documenti aggiornati di seguito elencati, parti integranti e sostanziali della presente determinazione:

- “allegato A” *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione, POR FSE 2014-2020,*
- “allegato B” *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte e relativi allegati numeri 1,2,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,20.*

Ritenuto di fare decorrere, successivamente alla pubblicazione del presente atto, l'efficacia delle disposizioni ivi contenute.

Tutto ciò premesso

in conformità con Allegato III del Regolamento di esecuzione della Commissione n. 1011/2014 del 22/09/2014 avente ad oggetto il “Modello che descrive le funzioni e le procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione”

IL DIRETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001

Vista la L.R. n. 23/2008

Visto l'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento approvato con D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016 avente ad oggetto “Disciplina del sistema dei controlli interni”

determina

di approvare i seguenti documenti aggiornati come parte integrante e sostanziale della presente determinazione sostituendoli alla vigente versione:

- “allegato A” *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione, POR FSE 2014-2020,*
- “allegato B” *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte e relativi allegati numeri 1,2,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,20;*

di fare decorrere, successivamente alla pubblicazione del presente atto, l'efficacia delle disposizioni ivi contenute.

Ai sensi dell'artt. 115 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito della Regione Piemonte nella sezione dedicata.

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

Il Direttore Regionale
Dr. Gianfranco Bordone

EG/GR/MV

Allegato

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO
OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

DESCRIZIONE
DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE
PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE E
PER L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

(di cui agli All. XIII Reg. (UE) 1303/2013 e All. III Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014 e ss.mm.ii.)

All. "A" alla D.D. n. 807 del 15/11/2016

Versione aggiornata con D.D. n. 1610 del 21/12/2018

A cura della Direzione *Coesione Sociale*

Regione Piemonte POR FSE 2014-2020

INDICE

1.	DATI GENERALI	9
1.1.	INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	9
1.2.	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 20 DICEMBRE 2018.....	9
1.3.	STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO)	9
1.3.1.	<i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)</i>	<i>14</i>
1.3.2.	<i>Autorità di Certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione).....</i>	<i>15</i>
1.3.3.	<i>Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....</i>	<i>15</i>
1.3.4.	<i>Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione</i>	<i>34</i>
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE.....	35
2.1.	AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	35
2.1.1.	<i>Status dell'Autorità di Gestione</i>	<i>35</i>
2.1.2.	<i>Funzioni e compiti svolti direttamente dell'Autorità di Gestione.....</i>	<i>36</i>
2.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....</i>	<i>38</i>
2.1.4.	<i>Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata</i>	<i>39</i>
2.2.	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	41
2.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	<i>41</i>
2.2.2.	<i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo</i>	<i>50</i>
2.2.3.	<i>Descrizione delle seguenti procedure.....</i>	<i>51</i>
2.2.3.1.	<i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....</i>	<i>51</i>
2.2.3.2.	<i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....</i>	<i>53</i>
2.2.3.3.	<i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	<i>53</i>
2.2.3.4.	<i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....</i>	<i>54</i>
2.2.3.5.	<i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione</i>	<i>56</i>
2.2.3.6.	<i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al Partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle Autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono</i>	

	<i>essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di Gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.....</i>	<i>58</i>
2.2.3.7.	<i>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	<i>63</i>
2.2.3.8.	<i>Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....</i>	<i>65</i>
2.2.3.9.	<i>Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>66</i>
2.2.3.10.	<i>Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>67</i>
2.2.3.11.	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo.....</i>	<i>68</i>
2.2.3.12.	<i>Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....</i>	<i>68</i>
2.2.3.13.	<i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....</i>	<i>70</i>
2.2.3.14.	<i>Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....</i>	<i>71</i>
2.2.3.15.	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....</i>	<i>72</i>
2.2.3.16.	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	<i>72</i>
2.3.	PISTA DI CONTROLLO:.....	73
2.3.1.	<i>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....</i>	<i>73</i>
2.3.2.	<i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti).....</i>	<i>74</i>
2.3.3.	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....</i>	<i>75</i>
2.3.4.	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	<i>75</i>
2.4.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI:.....	75
2.4.1.	<i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....</i>	<i>75</i>

2.4.2.	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	78
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	81
3.1.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	81
3.1.1.	<i>Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte</i>	81
3.1.2.	<i>Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione. Se l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)</i>	81
3.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi</i>	83
3.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	84
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti</i>	84
3.2.2.	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)</i>	84
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</i>	85
3.2.2.2.	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	87
3.2.2.3.	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit</i>	91
3.2.2.4.	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	91
3.3.	RECUPERI:	92
3.3.1.	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione</i>	92
3.3.2.	<i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni</i>	92
3.3.3.	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare</i>	92
4.	SISTEMA INFORMATICO	93
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)	93
4.1.1.	<i>Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione</i>	109
4.1.2.	<i>Il sistema è volto a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e</i>	

	<i>Il del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	109
4.1.3.	<i>Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	111
4.1.4.	<i>Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	111
4.1.5.	<i>Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	112
4.1.6.	<i>Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo</i>	112
4.1.7.	<i>Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra</i>	112
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	112
4.3.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	114

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati:

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
D.D.	Determinazione Dirigenziale
D..G.R.	Deliberazione di Giunta Regionale
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la Coesione Economica
EGESIF	Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAM	Gestione amministrativa
IFPL	Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro
MEF – IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PEC	Posta elettronica certificata
POR	Programma Operativo Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PUC	Protocollo Unico di Colloquio o Protocollo Unico di Comunicazione
QSN	Quadro Strategico Nazionale

RAA	Relazioni Annuali di Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio e ss.mm.ii.
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SIFPL	Sistema Informativo della Formazione Professionale e del Lavoro – Regione Piemonte
SMAIL	Sistema di Monitoraggio degli Aiuti alle Imprese Locali
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- Stato membro: Italia
- Titolo del programma e codice CCI: Programma Operativo Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione”- codice CCI: 2014IT05SFOP013, DECISIONE CE C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 e successiva riapprovazione con deliberazione della Giunta Regionale del 21 settembre 2018, n. 28-7566 del citato Programma Operativo della Regione Piemonte di cui alla Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018.
- Organismo responsabile della descrizione: Direttore *pro tempore* Dr. Gianfranco BORDONE
 - Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione “Coesione Sociale”
 - Indirizzo: Via Magenta n. 12, 10128, Torino
 - Posta elettronica: coesionesociale@regione.piemonte.it, coesionesociale@cert.regione.piemonte.it oppure gianfranco.bordone@regione.piemonte.it (la casella PEC accetta solo comunicazioni provenienti da indirizzi PEC e CEC-PAC)
 - Tel. 011/4325915

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 20 DICEMBRE 2018

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il sistema di gestione e di controllo di cui all’Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. e di cui al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all’organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all’interno dei medesimi organismi nel rispetto di quanto previsto dall’art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in merito ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con apposito atto amministrativo e comunicati a tutto il personale competente.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO)

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell’Allegato II – “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020” all’Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione del 29 ottobre 2014, Bruxelles C(2014)8021 – CCI2014IT16M8PA001¹ (che approva “determinati elementi dell’Accordo di Partenariato con l’Italia”), il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Piemonte a valere sul FSE per la programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 e successiva Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018 (presa d’atto da parte della Regione con D.G.R. n. 28-

¹ La Decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 598 del 8.2.2018 ha modificato la decisione di esecuzione C(2014) 8021 che approvava determinati elementi dell'accordo di Partenariato con l'Italia.

7566 del 21 settembre 2018), risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile e rientra nell'ambito di un sistema di programmazione unionale più ampio.

Il predetto Sistema è strutturato come segue:

- Autorità di Gestione ed Autorità di Certificazione istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica, centrale e regionale, titolare di programmi operativi;
- Autorità di Audit istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica titolare di programmi operativi. Per i Programmi Operativi Regionali, viene istituita un'Autorità di Audit per ciascuna Regione la cui proposta di designazione viene sottoposta al parere di conformità dell'Organismo nazionale di coordinamento MEF/RGS/IGRUE. L'Autorità di Audit è istituita in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione.

Sono previsti inoltre:

- Organismi Intermedi eventualmente delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse alla complessità del Programma Operativo, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione sotto la responsabilità di dette Autorità;
- Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi – Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione economica e Agenzia per la coesione territoriale;
- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Nello specifico, per quanto attiene al sistema di gestione e controllo del succitato Programma Operativo della Regione Piemonte a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020, in continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono state individuate con deliberazione di Giunta Regionale n. 1-89 dell'11 luglio 2014, come Autorità del PO, all'interno della Regione Piemonte, le tre strutture regionali di seguito elencate (di cui alla D.G.R. n. 11-1409 dell'11 maggio 2015 che approva la riorganizzazione delle strutture dirigenziali e ridefinisce le funzioni in capo ai settori di ogni Direzione):

1. Autorità di Gestione – Direzione “Coesione Sociale” (A15000) (precedentemente denominata, come da D.G.R. n. 1-89 sopra menzionata, Direzione “Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro”) - responsabile *pro tempore* Dr. Gianfranco Bordone;
2. Autorità di Certificazione - Direzione “Risorse Finanziarie e Patrimonio” (A11000) – Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie” (A1110B) (precedentemente denominati, come da D.G.R. n. 1-89 sopra menzionata, Direzione “Risorse Finanziarie” e Settore “Acquisizione Risorse Finanziarie”) - responsabile *pro tempore* Dr.ssa Roberta Doglione;
3. Autorità di Audit - Direzione “Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale” (A12000) – Settore Audit Interno (A1204A) - responsabile *pro tempore* Dr. Fausto Pavia.

Con successiva D.G.R. n. 25-4110 del 24 ottobre 2016 sono state formalmente designate la “Direzione Coesione Sociale” quale Autorità di Gestione e il “Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie” quale Autorità di Certificazione

del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013.

Per il periodo 2014-2020 vengono sostanzialmente confermati i capisaldi del sistema organizzativo della precedente programmazione, nel rispetto delle necessarie modifiche intervenute e contenute nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) relativamente alla programmazione 2014-2020 approvato con D.G.R. n. 1-776 del 22 dicembre 2014 (e successiva D.G.R. n. 25-1545 dell'8 giugno 2015 avente ad oggetto "Atto di indirizzo per l'implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la gestione dei Fondi Strutturali d'Investimento Europei (SIE), programmazione 2014-2020, con riferimento agli interventi sul personale e su funzioni trasversali"), redatto in conformità alle pertinenti indicazioni unionali e nazionali. Con D.G.R. n. 1-7539 del 21 settembre 2018 è stato approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo per la seconda fase (PRA II) a seguito di negoziato con la Commissione Europea conclusosi positivamente in data 18 giugno 2018. Il nuovo Piano di Rafforzamento Amministrativo è stato redatto² a seguito della presa d'atto dei dati di monitoraggio dei PRA e degli esiti del *self assessment* condotto nel mese di settembre 2017 a livello nazionale dalla Segreteria Tecnica. Dai *self assessment* è emersa, infatti, la necessità di una seconda fase del PRA volta ad intervenire su problematiche che, nonostante gli interventi di miglioramento realizzati con la prima fase, potevano ancora rallentare l'azione amministrativa per la gestione dei Fondi SIE. Il fine primario è quello di migliorare la capacità amministrativa delle Amministrazioni e le tempistiche afferenti all'implementazioni dei Programmi.

La Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" all'art. 10 prevede che le Direzioni siano strutture organizzative stabili che assicurino un complesso organico di funzioni regionali. Esse rappresentano aree omogenee di attività dei centri di responsabilità amministrativa. A ciascuna Direzione è preposto un direttore regionale nominato, per quanto di rispettiva competenza, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio o dalla Giunta regionale con le modalità e nel rispetto dei criteri stabiliti dai provvedimenti di organizzazione. La legge prescrive che le strutture siano individuate con provvedimenti di organizzazione, che ne definiscano le attribuzioni con riferimento alle linee principali per la realizzazione di obiettivi, programmi e progetti secondo le indicazioni degli organi di direzione politico-amministrativa.

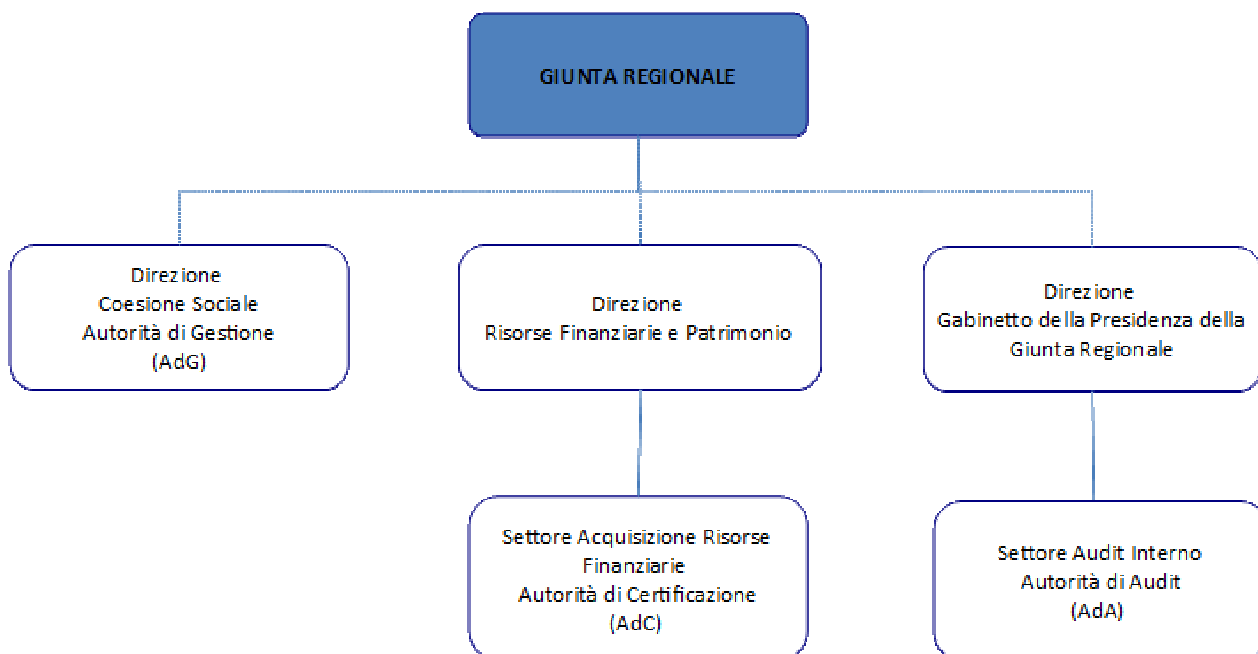
Più nel dettaglio come previsto dall'art. 3 della succitata legge regionale : "L'organizzazione regionale, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, è definita, [...] tramite:

- i provvedimenti di organizzazione adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dalla Giunta regionale, per i rispettivi ambiti, che definiscono la specifica disciplina delle linee di organizzazione e della gestione del personale, individuano ed istituiscono le strutture organizzative dirigenziali e ne definiscono le modalità per il conferimento della titolarità, determinando le dotazioni organiche complessive;
- gli atti dei dirigenti che definiscono l'organizzazione interna della struttura dai medesimi diretta, ne assicurano il funzionamento, anche tramite il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative non dirigenziali e l'adozione di tutte le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro del personale, secondo le direttive, i criteri e le modalità definiti nei provvedimenti di organizzazione".

In linea con quanto prescritto dalla normativa di riferimento regionale le Direzioni si articolano, dunque, in Settori con a capo Dirigenti formalmente nominati e responsabili del raggiungimento degli obiettivi del Settore di propria competenza.

² "Linee Guida per la redazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II fase" approvate dal Comitato di Indirizzo PRA del 13 giugno 2017, dalla Segreteria Tecnica e condivisa con i Responsabili PRA e nota Ares della CE (2014)969811 del 28 marzo 2014.

Le tre strutture individuate come Autorità all'interno del Sistema di gestione e di controllo della Regione Piemonte FSE 2014-2020, poste in posizione tecnica apicale (l'AdG) o comunque di rispondenza diretta ai responsabili delle rispettive Direzioni (l'AdC e AdA), sono tra loro funzionalmente indipendenti e, come rappresentato dal diagramma di seguito riportato, agiscono in conformità agli indirizzi dettati dalla Giunta Regionale.



L'AdG, l'AdC e l'AdA concordano le modalità di dialogo e comunicazione più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento nell'ottemperanza delle attività relative al FSE di propria rispettiva competenza.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione e di controllo all'interno del presente documento vengono sviluppate le procedure atte a garantire:

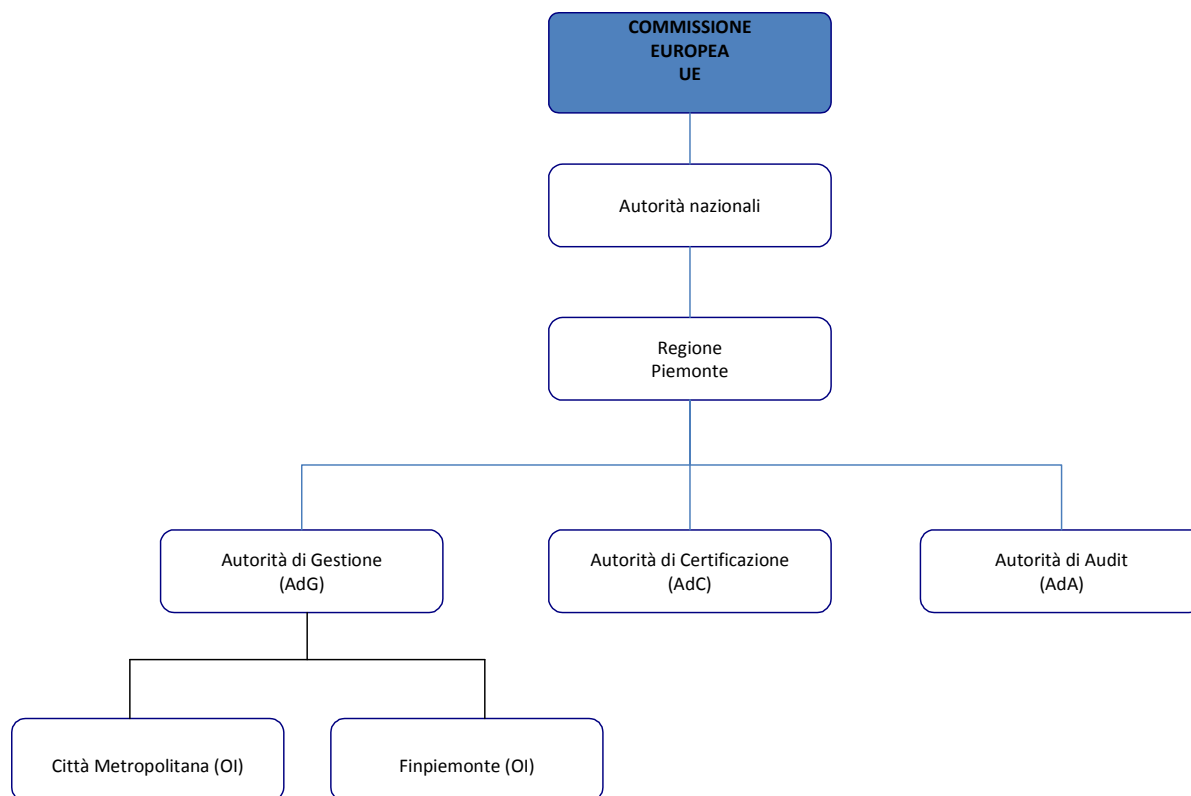
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- l'esistenza di sistemi informatizzati per la contabilità, l'archiviazione e la trasmissione delle informazioni di carattere finanziario e dei dati sugli indicatori per il monitoraggio e per il *reporting*;
- sistemi di informazione e sorveglianza laddove venga affidata l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo;
- la verifica del funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo;
- piste di controllo adeguate;
- la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle irregolarità e delle frodi e il recupero degli importi indebitamente versati, unitamente agli eventuali interessi.

In merito a tali funzioni e in linea con quanto previsto all' 123, comma 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II – “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020” dell'Accordo di Partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione unionale più ampio di cui fa parte anche uno specifico presidio nazionale, precedentemente menzionato, a cui partecipano le

Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- la verifica periodica dello stato di attuazione degli interventi sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, il controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti a garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- la verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti stessi, l'analisi dei "piani di azione" per la risoluzione delle criticità, il monitoraggio dei relativi risultati e l'informazione tempestiva alla Commissione europea;
- il supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche *task-force* tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- la standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- l'assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e Partenariato economico e sociale;
- l'assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo del PO regionale e le Amministrazioni centrali competenti:



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

La Regione Piemonte avendo designato la Direzione Coesione Sociale come Autorità di Gestione e il Settore Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio come Autorità di Certificazione ha individuato in due strutture amministrative diverse e separate l'esercizio delle funzioni di gestione e di certificazione.

L'Autorità di Gestione, infatti, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile. L'AdG si dota, nel rispetto della normativa unionale vigente, di risorse umane e strumentali adeguate, per garantire il corretto svolgimento dei compiti ad essa assegnati. La responsabilità delle funzioni di detta Autorità è di competenza, come indicato nella Sezione 7.1 del POR FSE 2014-2020 relativa all' identificazione degli organismi e delle Autorità competenti del PO, del Direttore *pro tempore* della struttura competente:

Regione Piemonte, Direzione “Coesione Sociale”
Via Magenta 12, 10128 Torino
Direttore *pro tempore* Dr. Gianfranco Bordone
coesionesociale@regione.piemonte.it
coesionesociale@cert.regionepiemonte.it
gianfranco.bordone@regione.piemonte.it
Tel. 011/4325915

1.3.2. Autorità di Certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Certificazione)

L’Autorità di Certificazione, nel ruolo di Autorità preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l’attuazione del Programma Operativo, ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea:

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

Anche l’AdC deve dotarsi, come le altre Autorità, al fine del corretto svolgimento dei predetti compiti, di una struttura adeguata nel rispetto della normativa unionale vigente, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

La funzione di AdC è di competenza, come indicato nella Sezione 7.1 del POR FSE 2014-2020 relativa all’identificazione degli organismi e delle Autorità competenti del PO, del responsabile della struttura competente:

Regione Piemonte, “Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio”– Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie”
Piazza Castello 165, 10124 Torino
Responsabile *pro tempore* Dr.ssa Roberta Doglione
risorsefinanziarie-patrimonio@cert.regionepiemonte.it,
autorita.certificazione@regione.piemonte.it
Tel. 011/4321342

1.3.3. Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi)

Ai sensi dei comma 6 e 7 dell’art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l’Amministrazione regionale può, anche successivamente all’avvio della programmazione, designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’Autorità di Gestione o dell’Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità della pertinente Autorità. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Possono essere individuati quali Organismi Intermedi:

- 1) enti pubblici territoriali ovvero strutture dell’Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o enti regionali, per le materie di propria competenza;

- 2) altri soggetti, dei quali – se del caso e previa individuazione ad opera dell'Amministrazione regionale- si possono avvalere anche gli enti di cui al punto 1, aventi natura di:
- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “*in house*”;
 - b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture “*in house*” dell'Amministrazione;
 - c) soggetti privati con competenze specialistiche.

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

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

Coerentemente con la struttura istituzionale ed amministrativa della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., gli Organismi Intermedi individuati sono: Finpiemonte e la Città metropolitana di Torino. Di seguito vengono fornite le “informazioni di contatto” di detti OI, il relativo organigramma e l'elenco delle funzioni svolte.

Finpiemonte

Organismo intermedio: Finpiemonte S.p.A.

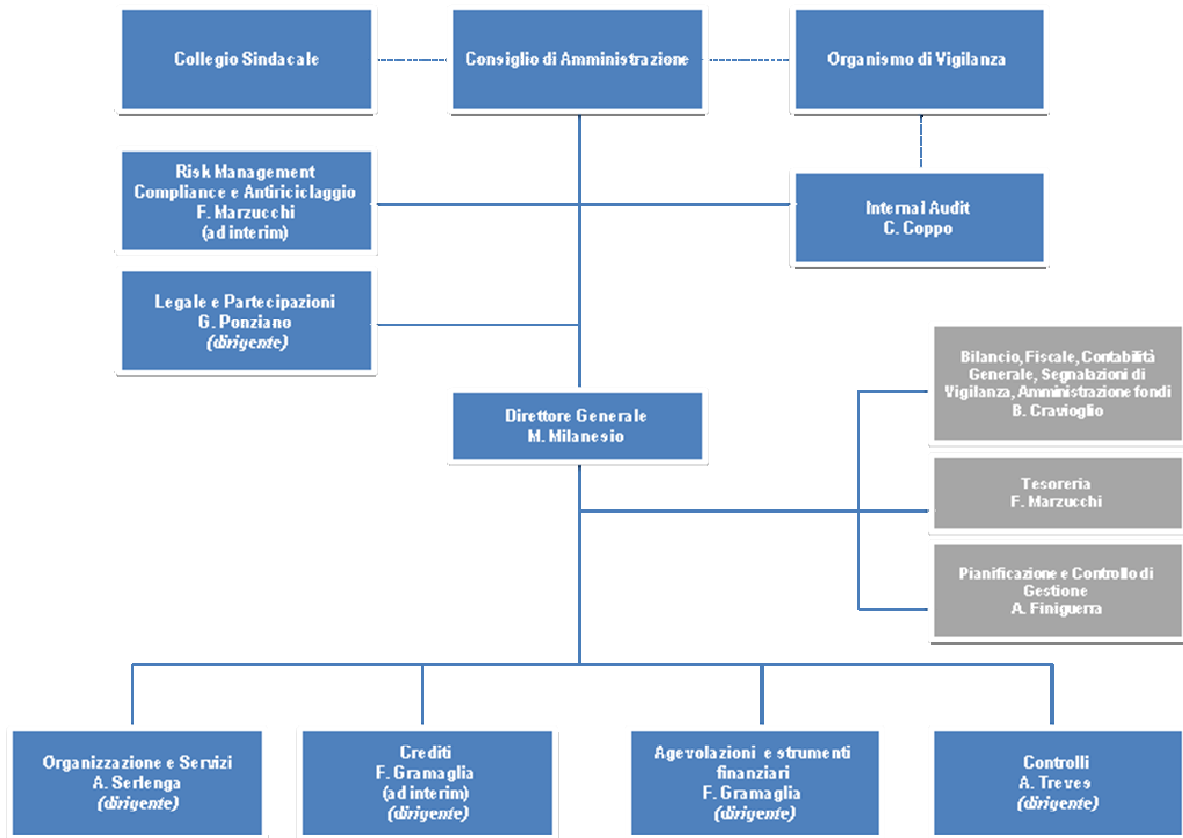
Indirizzo: Galleria San Federico 54 – 10121 Torino

Posta elettronica: direzione@finpiemonte.it; finpiemonte@legalmail.it; alessandra.treves@finpiemonte.it; angelo.picozzi@finpiemonte.it; elena.bianchi@finpiemonte.it

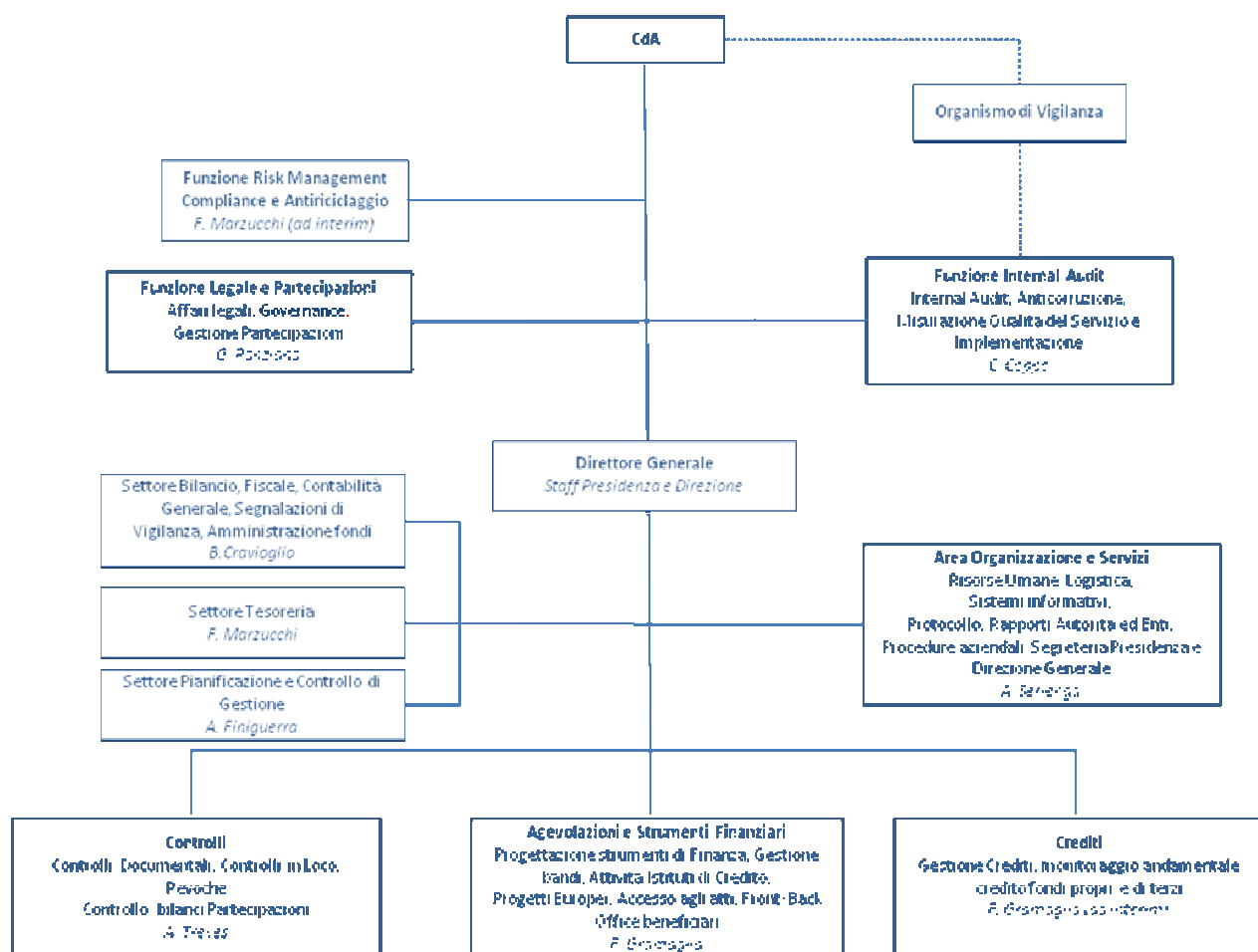
Referente: Dr. Marco Milanesio (Direttore Generale)

Atto di delega delle funzioni: procura a rogito Notaio Riccardo Cinque di Torino in data 25.9.2018, rep. n. 34392, registrata a Torino in data 25.9.2018 n. 17622

Organigramma/funzionigramma di Finpiemonte



Aggiornamento 1 ottobre 2018



Elenco delle funzioni in capo a Finpiemonte:

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
Direzione Generale	<p>Al Direttore Generale è affidato il coordinamento e la direzione della Società, ovvero la gestione delle funzioni aziendali ed operative.</p> <p>Tra le deleghe attribuite, con particolare riferimento alla gestione delle misure di agevolazione, vi è l'adozione formale degli atti di concessione ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni e contributi, od ogni altro tipo di beneficio, senza limiti di importo e loro revoca.</p>	1
Agevolazioni e strumenti finanziari (RG)	<p>In qualità di Area dell'Organismo Intermedio preposto alla gestione dei fondi strutturali 2014-2020, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività funzionali alle esigenze di specificazione operativa della programmazione di competenza dell'AdG, con la quale collabora per: <ul style="list-style-type: none"> - definizione, precisazione o revisione delle procedure di attuazione delle attività delegate; - definizione bandi per l'accesso alle risorse; - analisi e verifica dell'avanzamento delle attività delegate; - analisi del contesto normativo comunitario e della normativa nazionale e regionale; 	5

	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei progetti di agevolazioni alle imprese, nel dettaglio: <ul style="list-style-type: none"> - gestione del procedimento di accesso e di concessione all'agevolazione; - partecipazione ai Comitati Tecnici incaricati della valutazione delle domande di agevolazione; - consultazione e implementazione registri e banche-dati; - applicazione della "pista di controllo"; - sorveglianza e monitoraggio; - collaborazione per valutazione <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i>; - autorizzazione erogazione contributi. 	
Agevolazioni e strumenti finanziari - <i>Comunicazione, promozione e relazioni con il pubblico</i>	<p>L'Area, tramite l'URP, gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> i rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, degli strumenti di aiuto che ha in gestione tramite l'attività di front e back office; la verifica di accesso agli atti amministrativi; l'aggiornamento e la verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; la promozione delle agevolazioni in affidamento. 	1
Area Crediti	<p>Nell'ambito della gestione dei fondi, l'Area è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> garantire adeguati sistemi di monitoraggio "mandamentale" del credito; consolidare e implementare lo sviluppo delle relative procedure operative e degli strumenti finalizzati alla valutazione del monitoraggio dei crediti; gestire, anche sotto il profilo legale, i processi relativi a pratiche e posizioni oggetto di recupero e/o contenzioso, sia in collaborazione con le banche cofinanziatrici che in proprio. 	1
Controlli (RC)	<p>L'Area garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e <i>in loco</i>.</p> <p>Le funzioni svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> il presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello: verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; i controlli in loco; l'autorizzazione all'erogazione di contributi pubblici a fondo perduto; la gestione delle revocche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); l'avvio del procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti e all'escussione delle garanzie prestate; la predisposizione delle minute di ruolo e la trasmissione delle pratiche all'AdG; le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; la trasmissione delle informative all'Autorità di Gestione per la gestione del registro dei recuperi; l'imputazione dei dati relativi ai costi sostenuti da Finpiemonte; applicazione della pista di controllo; la definizione, precisazione o revisione delle procedure di attuazione delle attività delegate; 	5

	<ul style="list-style-type: none"> • attività funzionali alle esigenze di monitoraggio e di programmazione ex ante, in itinere ed ex post delle Attività/Misure di intervento, e in particolare collaborazione con l'AdG per: <ul style="list-style-type: none"> - analisi del contesto normativo unionale, nazionale e regionale ed elaborazione dei conseguenti atti; - attività di sorveglianza e monitoraggio; - collaborazione per la valutazione in itinere ed ex post; - attività di collaborazione per la revisione e/o riprogrammazione delle attività e per la rimodulazione del piano finanziario. 	
Bilancio, Fiscale, Contabilità generale, Segnalazioni di vigilanza, Amministrazione fondi	<p>Il settore garantisce la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio d'esercizio e consolidato e delle situazioni infrannuali; • gestione degli adempimenti fiscali; • gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; verifica delle previsioni di fabbisogni per erogazioni, escussioni, ridestinzioni e restituzione a Regione dei fondi gestiti ai fini dell' allocazione temporanea delle risorse su conti deposito; • disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi, in collaborazione con il settore Tesoreria. 	8
Pianificazione e Controllo di gestione	<p>Il settore ha in capo lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strumenti e metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del budget e delle previsioni aziendali; • monitoraggio degli strumenti finanziari; • le attività propedeutiche alla preventivazione e alla rendicontazione dei costi sostenuti da Finpiemonte per la gestione delle attività. 	3
Tesoreria	<p>Il settore si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi, in collaborazione con il settore Bilancio, Fiscale, Contabilità generale, Segnalazioni di vigilanza, Amministrazione fondi, e redazione delle relative comunicazioni; • gestione dei conti correnti funzionali all'operatività dei bandi, compresa la componente di internet banking; • svolgimento delle attività funzionali alla massimizzazione del rendimento sui fondi (contrattazione con le banche delle 	2

	<p>condizioni, calcolo previsioni di fabbisogno ai fini di allocazione temporanea delle risorse non immediatamente necessarie alle erogazioni su conti deposito ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle problematiche con le banche in merito al rispetto delle condizioni pattuite e gestione degli eventuali reclami da trasmettere. 	
Area Organizzazione e Servizi	<p>L'Area gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le richieste riguardanti le agevolazioni, provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti; • il protocollo dei finanziamenti, nonché quello societario (protocollazione documenti in entrata e spedizione dei documenti in uscita); • i Sistemi informativi, che svolgono un'attività di supporto nella gestione delle misure per quanto concerne la definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del POR. Garantisce, inoltre, l'evoluzione e la sicurezza della struttura ICT e dei servizi applicativi. 	11
Legale	<p>L'Area Legale nell'ambito della gestione dei fondi, garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il supporto legale nella definizione di contenziosi e revoche con eventuale definizione stragiudiziale delle pratiche, predisposizione contratti e convenzioni; • la difesa civile e amministrativa di Finpiemonte, il patrocinio delle cause di recupero dei crediti nell'ambito delle procedure concorsuali; • le attività connesse al recupero dei crediti, in collaborazione con l'area Amministrazione Finanza e Controllo di gestione; • insinuazione nelle procedure concorsuali e fallimentari; • il presidio e coordinamento attività dei legali esterni. 	2
Risk Management, Compliance, Antiriciclaggio	<p>La Funzione opera come funzione unica di controllo di secondo livello, occupandosi della mappatura e misurazione dei rischi cui è esposta Finpiemonte, verificando l'adeguatezza dei relativi presidi organizzativi e di capitale. Nella struttura sono inoltre incorporati la Funzione Antiriciclaggio e la Funzione <i>Compliance</i>.</p>	1
Internal Audit	<p>La funzione Internal Audit è incaricata di svolgere l'attività di controllo e validazione delle rendicontazioni dei costi sostenuti da Finpiemonte (funzione indipendente che garantisce pertanto la separazione delle funzioni).</p> <p>La funzione garantisce, inoltre, il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali; miglioramento delle procedure di gestione dei rischi e mezzi di monitoraggio e di controllo; monitoraggio dei processi di misurazione dei tempi procedurali.</p>	2

Città metropolitana di Torino

Organismo intermedio: Città metropolitana di Torino

Indirizzo: Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino

Posta elettronica: segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it

Referente Città Metropolitana: Dr. Mario Spoto (Direttore Generale)

Referente dell'Area Istruzione e Formazione professionale:

Dr. Arturo Faggio (Direttore dell'Area) *ad interim*

Indirizzo: Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino

Posta elettronica: istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it

Referente dell'Area Attività produttive – Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale: Dr. Mario Lupo (Direttore dell'Area)

Indirizzo: Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino

Posta elettronica: servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it

Attualmente la Città metropolitana di Torino è in fase di riorganizzazione. Quanto segue è pertanto confermato fino al 31/12/2018.

Area Istruzione e Formazione professionale

Il Servizio Direzione dell'Area Istruzione e Formazione professionale quale Responsabile della pianificazione strategica e della programmazione generale di tutte le materie di competenza dell'Area.

Il Servizio Formazione professionale quale Responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di formazione professionale.

Il Servizio Istruzione e Orientamento quale Responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di orientamento.

Il Servizio Amministrazione e controllo quale Responsabile della gestione amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale e di orientamento.

Il Servizio Monitoraggio e controlli delle attività quale Responsabile delle attività di controllo delle operazioni approvate e finanziate.

Area Attività produttive

Il Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale è articolato per la realizzazione delle attività del POR FSE 2014-2020 – Programma Mip svolte in qualità di organismo intermedio in tre Unità organizzative a ciascuna delle quali sono assegnati specifici compiti e specifico personale, ovvero: Ufficio Programmazione e gestione servizi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego; Ufficio Coordinamento amministrativo e contabile degli interventi di

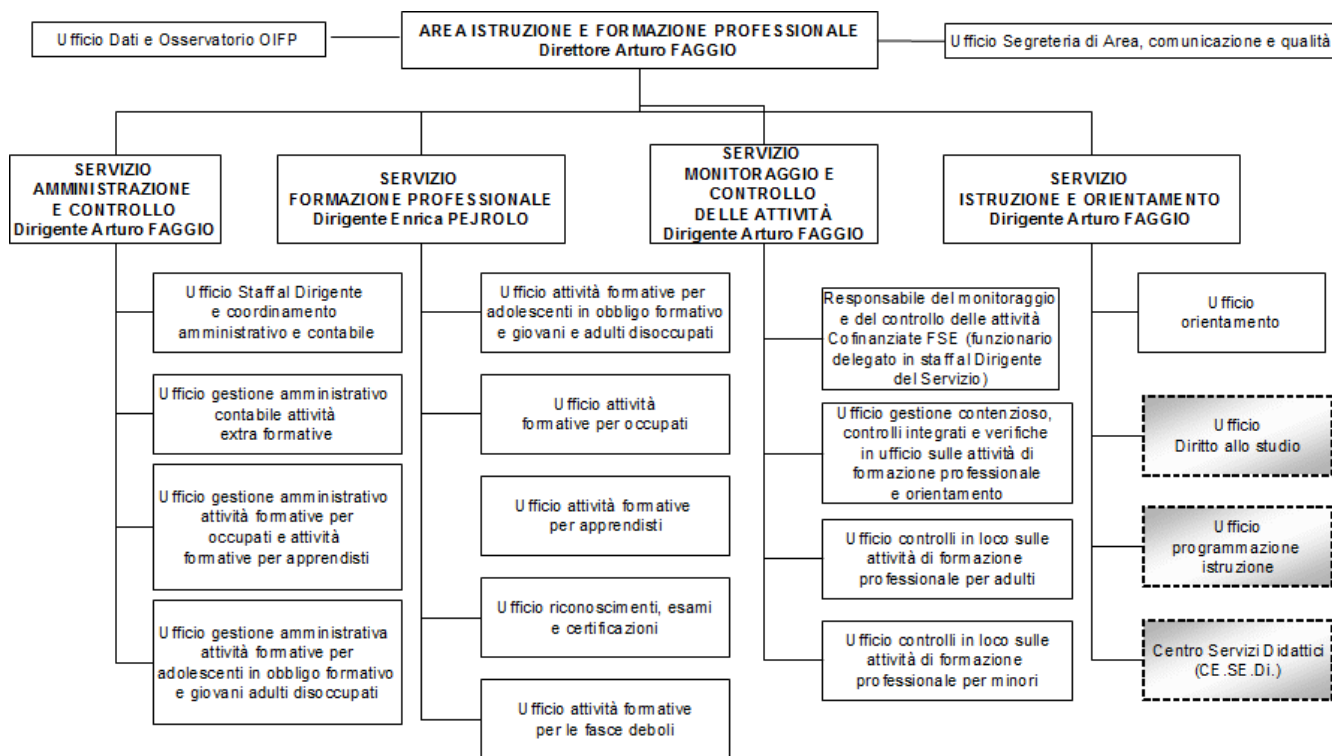
concertazione territoriale; Ufficio Controlli interventi co-finanziati dal FSE e contributi a sostegno delle attività produttive.

Atto di delega delle funzioni:

Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015, Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni).

Intesa tra Regione Piemonte e Città metropolitana di Torino sottoscritta ai sensi dell'art. 4 c. 2 della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015.

Organigramma dell'Area Istruzione e Formazione professionale della Città metropolitana di Torino:



Gli uffici evidenziati non sono al momento coinvolti nelle funzioni di gestione del POR FSE 2014-2020

Elenco funzioni dell'Area Istruzione e Formazione professionale della Città metropolitana di Torino:

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Direzione Area Istruzione e Formazione Professionale</p>	<p>Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza dell'Area, in coerenza con gli indirizzi generali dello Stato e le linee programmatiche della Regione, con particolare attenzione alle tematiche trasversali e di sistema, nell'ottica dell'integrazione degli interventi e delle risorse.</p> <p>Le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale escludono la programmazione operativa, di competenza dei singoli Servizi dell'Area, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione riguardanti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'orientamento scolastico, formativo ed al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani; - la programmazione integrata: <ul style="list-style-type: none"> dell'offerta di istruzione e formazione professionale dell'offerta formativa integrata con le politiche attive del lavoro dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative - il sistema integrato della gestione, ivi comprese, le attività relative allo sviluppo del sistema informativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale; - il sistema integrato dei controlli, salvaguardando l'autonomia e la piena attribuzione di responsabilità dell'unità organizzativa che dirige le procedure e le attività relative ai controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali. <p>Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie.</p> <p>Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, mette a sistema i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di istruzione e formazione professionale, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.</p> <p>Ai fini della pianificazione dell'attività compie studi e ricerche idonei all'individuazione ed all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi.</p> <p>Gestisce le attività di comunicazione e informazione sul complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area in raccordo con i Servizi e nel rispetto degli indirizzi dell'Ente.</p> <p>Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.</p> <p>Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'ente.</p> <p>Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area e garantisce che</p>	<p>8 Unità operative</p> <p>1 Direttore*</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.</p> <p>Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.</p> <p>Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).</p> <p>Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni.</p> <p>Pianifica le azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime; coordina i rapporti tra i Servizi dell'Area e il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.</p> <p>Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura, ai rapporti dell'Area con i soggetti istituzionali, le Autorità ispettive, le Autorità/enti di controllo, l'Autorità giudiziaria.</p> <p>Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area, garantendo l'attuazione integrata delle politiche in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.</p> <p>Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.</p> <p>Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.</p> <p>Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca.</p> <p>Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.</p> <p>Supporta le attività dei progetti trasversali.</p>	
<p>Servizio Amministrazione e controllo (Funzione di controllo)</p>	<p>Dirige le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area.</p> <p>Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area.</p> <p>Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità</p>	<p>12 Unità operative</p> <p>1 Dirigente*</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.</p> <p>Provvede a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.</p> <p>Dirige l'applicazione delle piste di controllo (cioè gli schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) negli ambiti della certificazione di qualità e del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari.</p> <p>Svolge il ruolo ed i compiti del Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area, in collaborazione con il Servizio Monitoraggio e Controlli nei casi di irregolarità segnalate all'Autorità di Gestione del POR-FSE.</p> <p>Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità.</p> <p>Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.</p> <p>Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.</p> <p>Coordina, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, la gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità specialistica.</p> <p>Coordina i processi interni di raccordo fra i Servizi dell'Area ed i rapporti con la Regione Piemonte, relativamente alle attività di competenza provinciale in materia di accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale.</p> <p>Collabora con il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.</p> <p>Supporta il Direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi dell'Area.</p> <p>Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.</p> <p>Supporta il Direttore dell'Area nell'elaborazione, realizzazione e presidio, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, di modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area.</p> <p>Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei Servizi dell'Area e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.</p> <p>Supporta la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari.</p>	

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi.</p> <p>Supporta il Servizio "Monitoraggio e controlli delle attività" nella gestione del precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo, nonché nelle verifiche disposte da autorità competenti (Ministeri, GdF, Procura della Repubblica, ...).</p> <p>Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).</p> <p>Collabora con i Servizi dell'Area in materia di Regolamenti e di linee di finanziamento di fonte comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.</p> <p>Supporta il Direttore nelle attività necessarie alla pianificazione delle azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime.</p> <p>Predisporre le istruttorie per i Servizi dell'Area nei procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo..</p>	
<p>Servizio Formazione professionale (Funzione di Gestione)</p>	<p>Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza della Città metropolitana in materia di formazione professionale e di istruzione e formazione professionale.</p> <p>Le attività formative beneficiarie di finanziamento pubblico si articolano nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di formazione iniziale rivolte agli adolescenti e finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, anche in integrazione con la scuola secondaria di secondo grado, alla prevenzione della dispersione scolastica, a favorire i passaggi all'interno del sistema integrato di istruzione e formazione professionale. Esse comprendono percorsi curriculari, interventi di supporto/sostegno ai percorsi individuali e progetti specifici. La programmazione di tali attività avviene in raccordo con l'unità organizzativa competente in materia di istruzione e orientamento. • attività di formazione permanente rivolte a: lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi; lavoratori inoccupati o disoccupati presi in carico dai centri per l'impiego e avviati in percorsi di inserimento o ricollocazione professionale; giovani e adulti privi di qualificazione di base o di diploma; persone in condizioni di svantaggio, appartenenti alle fasce deboli della popolazione. Esse comprendono percorsi brevi di orientamento, formazione, aggiornamento delle competenze e corsi di qualificazione/specializzazione professionale. La programmazione e la realizzazione delle attività rivolte a inoccupati, disoccupati e soggetti svantaggiati avviene in raccordo con le unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro. • attività di formazione continua a iniziativa delle imprese, rivolte ai dipendenti, collaboratori o titolari delle stesse, finalizzate all'accrescimento delle competenze e/o alla riqualificazione professionale dei lavoratori, nell'ambito di specifici progetti di ristrutturazione, riconversione o sviluppo territoriale, settoriale o professionale. Tali attività comprendono: percorsi strutturati di 	<p>14 Unità operative</p> <p>1 Dirigente**</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>formazione e aggiornamento; valutazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri distaccati presso unità produttive locali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di formazione professionale per apprendisti, finalizzate all'assolvimento dell'obbligo formativo connesso con il contratto di lavoro in apprendistato e realizzate nell'ambito dell'offerta formativa pubblica, in integrazione e coerenza con la formazione aziendale. • attività formative rivolte a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, finalizzate all'inserimento lavorativo e/o per la riqualificazione o l'aggiornamento professionale dei destinatari, progettate ed erogate nell'ambito di progetti integrati di politica attiva del lavoro. La programmazione e la realizzazione di tale ambito avviene in stretto raccordo ed assicurando la piena integrazione operativa con le unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro. • attività di riconoscimento dei corsi realizzati a libero mercato da organismi accreditati nel sistema della formazione professionale regionale, con particolare riguardo ai corsi normati da discipline di settore e finalizzati al conseguimento di abilitazioni o idoneità all'esercizio di professioni e mestieri. <p>Dirige altresì le attività di riconoscimento dei percorsi di qualifica realizzati dalle istituzioni scolastiche nel sistema di istruzione e formazione professionale regionale.</p> <p>Nomina le commissioni d'esame e rilascia gli attestati di formazione professionale, con riferimento sia alle attività finanziate, sia alle attività riconosciute.</p> <p>Dirige le attività di informazione relative alle materie di competenza, anche attraverso la comunicazione istituzionale e la produzione e distribuzione di materiale divulgativo destinato alla fruizione diretta da parte dei destinatari degli interventi, coordinandosi con le unità organizzative competenti in materia di orientamento e/o servizi al mercato del lavoro allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione.</p> <p>Raccorda l'intera programmazione del Servizio con le istituzioni scolastiche e formative e le loro forme associative, le organizzazioni e le associazioni rappresentative dei lavoratori e delle imprese, gli enti e le istituzioni del territorio.</p> <p>Supporta le altre unità organizzative dell'ente, in particolare quelle competenti in materia di orientamento e servizi al mercato del lavoro, nelle loro attività di informazione e comunicazione per la parte relativa alle materie di propria competenza.</p> <p>Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative in materia di orientamento e diritto allo studio.</p> <p>Supporta i Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.</p> <p>Fornisce assistenza e tutoraggio alle istituzioni scolastiche e formative nell'organizzazione e gestione di scambi e partenariati con l'estero.</p>	
<p>Servizio Monitoraggio e controlli delle attività (Funzione di Controllo)</p>	<p>Dirige con piena autonomia e responsabilità, garantendo l'attuazione delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area relativamente al sistema integrato dei controlli, le procedure e le attività relative ai controlli, anche in loco, sullo svolgimento, la corretta attuazione e la rendicontazione degli interventi soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, sia affidati a soggetti terzi, sia attuati direttamente e/o mediante accordi con altri enti pubblici, in raccordo con gli altri Servizi dell'ente cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tale forma di cofinanziamento.</p>	<p>10 Unità operative</p> <p>1 Dirigente*</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Cura, nei confronti dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo regionale (POR) del Fondo Sociale Europeo (FSE), le conseguenti segnalazioni relative alle irregolarità riscontrate e ai recuperi di contributi/crediti attivati sia nell'ambito dei controlli ai diversi livelli, nel corso delle verifiche disposte dalle autorità competenti (Ministero, GdF, Procura della Repubblica, ...), comprese quelle incidenti sull'accreditamento. Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo degli interventi finanziati, nonché nelle verifiche disposte da autorità competenti, presidiando nel contempo i rapporti con le stesse e con l'Autorità di Gestione.</p> <p>Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area ed in collaborazione con le unità organizzative interessate, il monitoraggio qualitativo ed i controlli sull'efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento).</p> <p>Gestisce, raccordandosi con l'Autorità di Gestione del POR FSE, le attività di studio, elaborazione e sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti per l'effettuazione dei controlli sulle attività soggette alla normativa europea in materia di fondi strutturali. Cura il coordinamento con le unità organizzative dell'ente competenti in materia di gestione e/o di controllo del POR FSE.</p> <p>Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo dei processi gestionali di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alle rilevazioni ed analisi di customer satisfaction ed alle funzioni di URP, curando il raccordo con le relative unità organizzative specialistiche.</p> <p>Supporta la Direzione di Area e il Servizio Amministrazione e Controllo nelle attività relative ai controlli da parte della Regione Piemonte o degli organismi comunitari, in materia di gestione dei fondi strutturali (controlli di 2° e 3° livello). Tale supporto si esplica nell'organizzazione e gestione operativa delle visite di controllo e, con riferimento all'elaborazione delle piste di controllo (schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) degli interventi cofinanziati con fondi europei, per la parte relativa all'effettivo e corretto svolgimento delle attività finanziate (fase di attuazione) di propria competenza.</p> <p>Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nei procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area derivanti da irregolarità comunicate all'Autorità di Gestione del POR-FSE.</p> <p>Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nel coordinamento delle attività di competenza provinciale in materia di accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale, fornendo tutte le informazioni a tal fine rilevanti, derivanti dalle attività di propria competenza relative al sistema di controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali ed all'ascolto di utenza e operatori.</p>	
Servizio Istruzione e Orientamento (Funzione di Gestione)	<p>Programma, realizza e monitora, d'intesa con il Servizio formazione professionale e in coerenza con le politiche del lavoro, gli interventi di orientamento rivolti ad adolescenti e giovani, articolati in servizi, supporti e informazioni alle scelte, al fine di elaborare un progetto formativo e professionale individuale. La programmazione considera unitariamente i bisogni orientativi riguardanti l'istruzione, la formazione professionale, la formazione post secondaria, l'Università, l'alta formazione e il lavoro.</p> <p>Si raccorda con il Servizio formazione professionale per la programmazione e l'attuazione dell'offerta formativa e dell'orientamento.</p>	<p>2 Unità operative</p> <p>1 Dirigente*</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative in materia di orientamento e diritto allo studio. Supporta i Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.	
Totale Area		46 Unità operative 2 Dirigenti

*Direttore d'Area e Dirigente dei Servizi Direzione Area Istruzione e Formazione professionale, Amministrazione e controllo, Monitoraggio e controlli delle attività, Istruzione e Orientamento (*ad interim*);

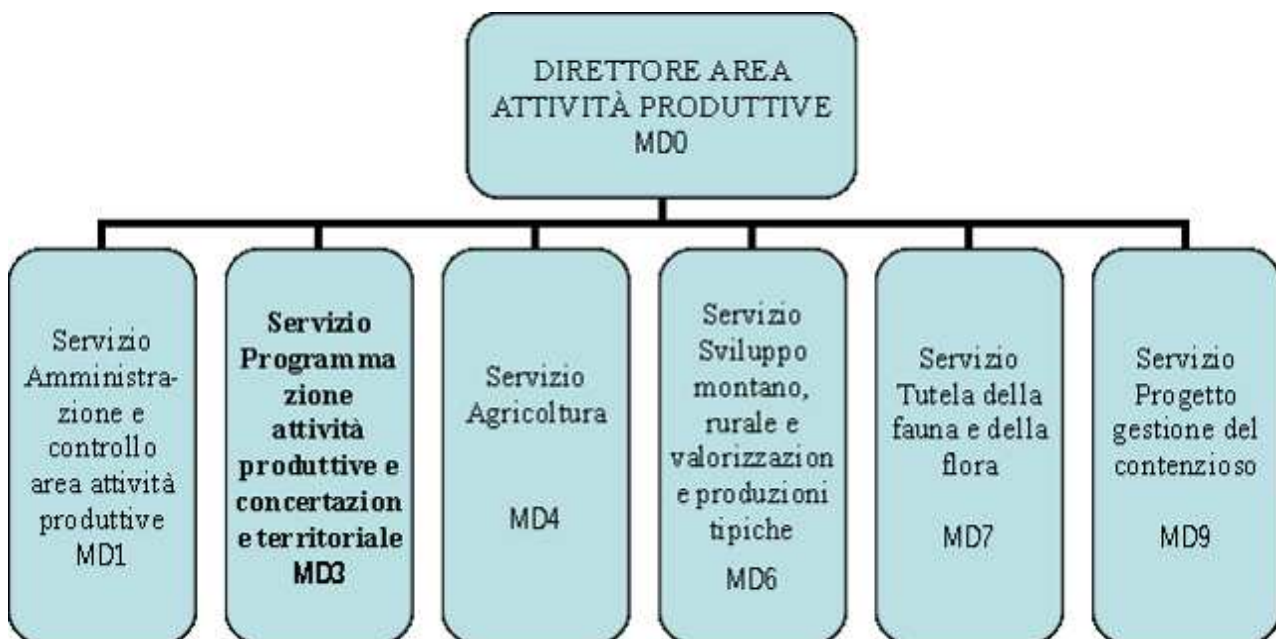
**Dirigente Servizio Formazione professionale e Vice Direttore d'Area

Organigramma dell'Area Attività produttive della Città metropolitana di Torino (in fase di riorganizzazione)

Si segnala che il servizio MD4 ex-agricoltura non è più operativo in quanto le funzioni sono transitate in Regione Piemonte ai sensi della legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015.

Per quanto riguarda l'elenco delle funzioni del Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale nell'ambito dell'Area Attività Produttive della Città metropolitana di Torino si conferma quanto già indicato.

Si ribadisce, come già segnalato in fase di Audit di sistema, che non appena il complesso processo di riorganizzazione dell'Ente sarà completato ed il nuovo organigramma sarà definitivo ed operativo verrà data pronta comunicazione del medesimo.



Elenco funzioni del Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale nell'ambito dell'Area Attività Produttive della Città metropolitana di Torino:

Area Attività Produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Servizio Programmazione e attività produttive e concertazione territoriale</p>	<p>Il Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale è articolato in tre Unità organizzative a ciascuna delle quali sono assegnati specifici compiti e specifico personale, come descritto nel prosieguo.</p> <p>Ufficio Programmazione e gestione servizi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego</p> <p>Coordina e supporta la pianificazione strategica e la programmazione generale relativa alle misure di supporto all'imprenditorialità, all'autoimpiego e alla diffusione della cultura del fare impresa consapevolmente.</p> <p>Coordina e supporta l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area/Servizio, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie.</p> <p>Gestione dei rapporti con gli attori pubblici e privati del territorio, raccordo con la Regione Piemonte e le istituzioni operanti a favore della creazione d'impresa e del lavoro autonomo. Coordinamento e raccordo con la Regione Piemonte e con la comunicazione istituzionale dell'Ente circa le attività di informazione relative alle materie di competenza. Attività di divulgazione e comunicazione presso la possibile utenza delle misure a favore della creazione d'impresa.</p> <p>Supporta la gestione di progetti a favore dell'imprenditorialità e di promozione dello sviluppo economico, anche di cooperazione territoriale europea.</p> <p>Gestione dei rapporti con l'utenza, con l'aggiudicatario dei servizi trasversali (anche in supporto ai compiti del Direttore dell'Esecuzione del Contratto) e con i soggetti attuatori del Programma Mip – Mettersi in proprio.</p> <p>Impostazione delle attività di monitoraggio e valutazione delle misure a supporto della creazione d'impresa, anche con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza, pianificando eventuali attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Servizio.</p> <p>In collaborazione con l'ufficio coordinamento amministrativo e contabile degli interventi di concertazione territoriale, monitora i procedimenti, i tempi di attuazione e l'avanzamento delle attività e delle misure implementate, anche rispetto alle procedure di controllo della rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti per le attività gestite dal Servizio.</p> <p>Supporta la programmazione operativa delle misure e la gestione delle attività di competenza della Città Metropolitana – in qualità di Organismo Intermedio del POR FSE 2014-2020 Regione Piemonte – in materia di supporto alla creazione d'impresa/lavoro autonomo e autoimprenditorialità; in particolare – in collaborazione con l'Ufficio coordinamento amministrativo di cui sotto - supporta i compiti di programmazione e gestione operativa relativa alle procedure sia d'appalto, sia di chiamata a progetti (ad esempio verifica di regolarità tecnica del Bando, del manuale di valutazione; controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal bando a corredo della domanda di finanziamento, istruttoria amministrativa delle istanze e dei progetti, verifica di ammissibilità dei progetti); partecipa ai Nuclei di valutazione, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità;</p>	<p>6 Unità operative (2 per ciascun Ufficio)</p> <p>1 Dirigente</p>

Area Attività Produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>partecipa, attraverso un Comitato Tecnico appositamente nominato, alla validazione dei business plan/piani di attività; gestisce l'istruttoria e i procedimenti di concessione del supporto previsto nell'ambito della Misura 2, anche in riferimento alla verifica del rispetto della normativa comunitaria sugli Aiuti di Stato.</p> <p>Ufficio Coordinamento amministrativo e contabile degli interventi di concertazione territoriale</p> <p>Svolge tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività curate dal Servizio. Cura le procedure, anche su proposta ed in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Gestione servizi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego, per l'affidamento di forniture e servizi, per l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca e per la concessione di contributi finanziati dal Fondo Sociale Europeo.</p> <p>Coordina, su indicazione del RUP, gli adempimenti relativi alle comunicazioni all'Osservatorio degli appalti, nonché gli adempimenti relativi agli obblighi della trasparenza amministrativa.</p> <p>Coordina per il Servizio le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione, liquidazione, revoca – anche per irregolarità riscontrate nella fase di rendicontazione - e applicazione di penali, su indicazione degli Uffici responsabili della verifica del corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Supporta nella predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari. Coordinamento della gestione di bilancio di competenza e in conto residui per il Servizio.</p> <p>Supporta l'elaborazione delle piste di controllo nell'ambito del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari, per quanto di competenza.</p> <p>Ufficio Controlli interventi co-finanziati dal FSE e contributi a sostegno delle attività produttive</p> <p>Sistema integrato dei controlli (secondo le modalità previste dal Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" FSE Regione Piemonte 2014-2020): dirige con piena autonomia e responsabilità le procedure e le attività relative ai controlli, anche in loco, sullo svolgimento e la corretta attuazione degli interventi soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, sia affidati a soggetti terzi, sia attuati direttamente e/o mediante accordi con altri enti pubblici (nel rispetto delle disposizioni fornite dall'AdG in materia di controlli).</p> <p>Funzioni di controllo di primo livello (verifiche di gestione) per le attività co-finanziate attraverso il Fondo Sociale Europeo gestite dal Servizio: verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere sull'attuazione dell'attività; verifica finale amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica sull'attuazione dell'attività.</p> <p>Verifiche di gestione delle operazioni sul posto (in loco) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.</p>	

Area Attività Produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Cura, nei confronti dell’Autorità di Gestione del POR FSE, le conseguenti segnalazioni, di concerto con l’Area Istruzione e Formazione professionale, relative alle irregolarità riscontrate, sia nell’ambito dei controlli di primo livello direttamente effettuati, sia nel corso delle verifiche disposte dagli organismi competenti (es. Ministero, GdF).</p> <p>Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nella fase dei controlli sull’attuazione degli interventi finanziati, presidiando nel contempo i rapporti con altre Autorità competenti (es. Procura della Repubblica, GdF).</p> <p>Cura per il Servizio le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione, liquidazione, revoca dei contributi ad esclusione di quelli finanziati dal Fondo sociale europeo.</p> <p>Supporta l’elaborazione delle piste di controllo nell’ambito del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari, per quanto di competenza.</p> <p>Tutti gli uffici, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti specifici di attività e competenza, collaborano e concorrono al supporto nei confronti dell’Ufficio controlli interventi cofinanziati dal FSE e contribuiscono a sostegno delle attività produttive in caso di controlli di secondo e terzo livello. Inoltre tutti gli uffici collaborano al coordinamento del primo contenzioso extra giudiziale con i soggetti attuatori e con l’affidatario dei servizi trasversali.</p>	

1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

La Regione Piemonte, in riferimento all’art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ha istituito nel proprio ambito:

- l’Autorità di Gestione collocata in posizione di diretto rapporto coi vertici di riferimento dell’amministrazione in netta separazione gerarchica e funzionale con l’Autorità di Audit (e di Certificazione);
- l’Autorità di Certificazione collocata in posizione di indipendenza dall’Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall’Autorità di Audit;
- l’Autorità di Audit collocata in posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all’Autorità di Gestione e Certificazione in diretto rapporto con i vertici della Regione.

Le tre Autorità del Programma, ancorché parte del medesimo organismo pubblico, sono quindi funzionalmente indipendenti tra loro in quanto, come segnalato nella parte iniziale del presente paragrafo, incardinate in strutture organizzative (le citate Direzioni regionali) tra di loro autonome, che, inoltre, fanno riferimento a distinti Assessorati della Giunta regionale.

Si ribadisce inoltre che, con la già citata deliberazione n. 1-89 dell’11 luglio 2014, sono state riconfermate le Autorità del precedente periodo di programmazione ed è stata assicurata sostanziale continuità nell’assetto delle strutture apicali preposte alla gestione e controllo del Programma.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante atto formale con la D.G.R., a più riprese menzionata, n. 1-89 dell'11 luglio 2014, avente ad oggetto "Programmazione dei Fondi Strutturali di investimento Europei (SIE) per il periodo 2014/2020. Individuazione delle Autorità del P.O.R. FESR e del P.O.R. FSE: Autorità di Audit, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione" e con D.G.R. n. 57-868 del 29 dicembre 2014 avente ad oggetto "Reg. (UE) n. 1303/2013. Riapprovazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" presa d'atto della Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014" che approva il testo del POR 2014/2020 e demanda al responsabile della Direzione Coesione Sociale tutti gli adempimenti necessari "alla piena e ottimale attuazione del Programma rispetto alle funzioni attribuite all'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., nelle more delle procedure di designazione dell'Autorità di Gestione". Come già specificato precedentemente, con successiva D.G.R. n. 25-4110 del 24 ottobre 2016, la Direzione Coesione Sociale è stata formalmente designata quale Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013.

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione

Come rappresentato dal diagramma riportato nella sezione 1.3 del presente documento, lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente Pubblico Regionale, la cui collocazione risulta all'interno della Regione Piemonte.

La D.G.R. n. 1-89 sopra citata individua la Direzione "Coesione Sociale" come AdG esclusiva del Programma Operativo FSE Piemonte 2014-2020. Detta individuazione si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013 (come accennato anche nel par. 1.3.4), in cui l'AdG era identificata nella Direzione "Istruzione - Formazione professionale - Lavoro". La denominazione di tale Direzione è stata modificata in "Coesione Sociale" con la D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014 con la quale la Giunta Regionale ha esplicitato le funzioni e i compiti in capo alla Direzione sopra indicata come AdG del PO FSE 2014-2020. Tale Autorità è collocata in diretto rapporto con gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (si rimanda al par. 1.3 relativo alla "Struttura del Sistema" e al par. 1.3.4. relativo al rispetto del principio di separazione delle funzioni).

L'Autorità di Gestione, ai sensi della normativa di riferimento, si caratterizza, in base a quanto esposto, per professionalità adeguate alle funzioni ad essa in capo e per qualifiche dirigenziali adatte a ruoli di responsabilità da ricoprire all'interno dell'Amministrazione, in riferimento anche a quanto previsto dalla D.G.R. n. 1-776 del 22 dicembre 2014 "Approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo - P.R.A. - Fase III, per la gestione dei Fondi strutturali di Investimento Europei (SIE), programmazione 2014-2020" e dalla D.G.R. n. 25-1545 dell' 8 giugno 2015 "Atto di indirizzo per l'implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la gestione dei Fondi Strutturali d'Investimento Europei (SIE), programmazione 2014-2020, con riferimento agli interventi sul personale e su funzioni trasversali". Come già citato nel paragrafo 1.3., con D.G.R. n. 1-7539 del 21 settembre 2018, è stato approvato un nuovo Piano di Rafforzamento per la seconda fase del PRA. Eventuali modifiche tecniche o integrazioni verranno approvate con apposito atto dirigenziale dal Segretario Generale in qualità di Responsabile del PRA.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 ss.mm.ii. e, se del caso, specificato negli atti delegati/di esecuzione emanati in applicazione dello stesso.

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

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del succitato Regolamento e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare comunica dati relativi all'avanzamento del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e informazioni riguardanti gli indicatori (di prodotto e finanziari);
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti e le relazioni annuali e finali di esecuzione e attuazione di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ivi compresi i dati su singoli partecipanti, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui sopra e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'allegato I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al FSE e ss.mm.ii.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
 - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii. tengano conto dei principi generali esposti agli articoli 7 (promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (sviluppo sostenibile) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FSE e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità (art. 125 Reg. (UE) n. 125, c. 3, modificato con Reg. (UE) n. 1046/2018);
- d) si accerta, prima dell'approvazione dell'operazione, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c);
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, siano state osservate le norme applicabili pertinenti;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero in conformità dell'articolo 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area

interessata dal programma. Ai sensi del paragrafo 3 dell'art. 72 la disposizione non trova applicazione per il FSE salvo che si tratti di regimi di aiuto che prevedano il mantenimento dell'intervento;

- g) stabilisce la categoria di intervento cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato, nel caso di utilizzo dei costi reali, le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario 966/2012 e ss.mm.ii.

Oltre quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'AdG assolve ai compiti di seguito riportati.

Per quanto concerne la **valutazione del Programma Operativo Regionale** ai sensi dell'art. 114 e 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. l'Autorità di Gestione:

- a) prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, entro un anno dall'adozione del PO, al Comitato di Sorveglianza;
- b) garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del piano di valutazione, e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato *follow-up* conformemente alle norme specifiche del fondo. Almeno una volta nel corso del periodo di programmazione valuta in che modo il sostegno del Fondo SIE abbia contribuito al conseguimento degli obiettivi di ciascuna priorità. Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmesse alla Commissione;
- c) presenta, entro il 31 dicembre 2022, una relazione che sintetizza le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione e i risultati principali ottenuti dal Programma, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite.

Per quanto riguarda **l'informazione e la comunicazione**, ai sensi dell'art. 115 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'Autorità di Gestione:

- a) elabora la strategia di comunicazione del Programma;
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma Operativo;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e sull'impatto del Programma e delle operazioni;

- d) garantisce la trasparenza del sostegno fornito dai fondi, mantenendo un elenco delle operazioni sostenute dal Programma nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L'elenco delle operazioni è accessibile tramite un sito web unico <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/fse/attuazPorFse.htm>.

A seguito della riorganizzazione del portale della Regione Piemonte che sarà attuata nei primi mesi del 2019, si rinvia all'area tematica "Fondi e Progetti Europei – FSE – Programma Operativo FSE" di cui al *link* <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>.

L'elenco delle operazioni è aggiornato almeno ogni due mesi e permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio 2014-2020, il portale nazionale "Open coesione" che, come espressamente richiamato nell'Accordo di Partenariato, assolve alle prescrizioni di cui all'art. 115, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., come meglio specificate all'allegato XII del medesimo Regolamento.

Le informazioni indicate nell'elenco delle operazioni sono conformi a quanto indicato nell'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

L'AdG assicura altresì la gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati e la comunicazione, mediante sistema informativo IMS, delle relative informazioni alla Commissione Europea.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

La Regione Piemonte ha attualmente individuato gli Organismi Intermedi indicati al punto 1.3.3 del presente documento.

Per quanto attiene alla Città metropolitana di Torino, in conformità a quanto stabilito dalla L.R. 29 ottobre 2015, n. 23 e s.m.i., "Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)", sono attribuite le funzioni in materia di formazione professionale e orientamento che non necessitano di una gestione unitaria a livello regionale. Relativamente a tali materie, sono nello specifico delegate le funzioni inerenti ai seguenti aspetti:

- selezione delle operazioni (RDC, art. 125, paragrafo 3 ss.mm.ii.);
- gestione finanziaria e controllo (RDC, art. 125, paragrafo 4 ss.mm.ii.), con l'esclusione della lettera e) (dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario), che permane di competenza esclusiva dell'AdG. L'Organismo Intermedio fornisce all'AdG tutte le informazioni di sua competenza.

Per quanto attiene a Finpiemonte S.p.A., con riferimento alla gestione della misura denominata "Servizi di sostegno alle *start up* innovative, *spin off* della ricerca pubblica", in conformità a quanto stabilito con D.G.R. n. 28-2565 del 9 dicembre 2015, sono nello specifico delegate le funzioni inerenti ai seguenti aspetti:

- selezione delle operazioni (RDC, art. 125, paragrafo 3 ss.mm.ii.);
- gestione finanziaria e controllo (RDC, art. 125, paragrafo 4 ss.mm.ii.), con l'esclusione della lettera e) (dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario, che permane di competenza esclusiva dell'AdG. L'Organismo Intermedio fornisce all'AdG tutte le informazioni di sua competenza).

Dette funzioni, rispetto alle quali ulteriori dettagli sono rinvenibili nel § 1.3.3 del presente documento, sono regolamentate nell'ambito dei rispettivi Accordi debitamente sottoscritti dalle parti.

Gli accordi stabiliscono 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, attraverso il sistema informativo messo a disposizione dall'AdG, dei dati inerenti all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni e alla valorizzazione degli indicatori del Programma, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità e i termini per la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Preliminarmente alla designazione e alla sottoscrizione del relativo Accordo, l'Autorità di Gestione verifica, dandone opportuna evidenza, l'adeguatezza dell'Organismo Intermedio, in termini di unità e competenze del personale, strutture organizzative, procedure e – se del caso – controlla la capacità di gestione amministrativa e finanziaria, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto della delega e si accerta che lo stesso disponga di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni di competenza.

Resta ferma la possibilità per la Regione Piemonte di designare ulteriori organismi, di natura pubblica o privata, per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità (art. 123, paragrafo 6, del Regolamento sopraccitato ss.mm.ii.), ovvero per l'affidamento della gestione di una parte del Programma (art. 123, paragrafo 7, del medesimo Regolamento ss.mm.ii.).

Il personale degli Organismi Intermedi designati è coinvolto nei percorsi di rafforzamento delle competenze destinati alle strutture dell'AdG, al fine di assicurare un presidio adeguato delle funzioni e compiti oggetto di delega.

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. sono descritte nel successivo § 2.2.3.3.

2.1.4. Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata

L'AdG, gli OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua biennialmente autovalutazioni del rischio di frode. La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione costituito all'interno dell'AdG e comprendente i Dirigenti dei Settori o loro delegati coinvolti nella gestione del POR.

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"³ opportunamente adattato in funzione delle specifiche del Fondo Sociale Europeo e così come condiviso dalle Autorità di Gestione dei PO 2014-2020.

³

Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

Viene assicurato che la valutazione iniziale dei rischi venga effettuata in una fase precoce di attuazione del Programma e, in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema⁴.

Si assicura, comunque, che la sua ultimazione avvenga, al più tardi, entro sei mesi dalla designazione dell'AdG. L'autovalutazione del rischio viene effettuata su base biennale e in caso di modifiche rilevanti del sistema, intendendo per tali quelle derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.

La valutazione realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento di valutazione del rischio, approvato dall'AdG, che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode. In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, lo strumento di autovalutazione è articolato in modo da considerare in maniera appropriata gli aspetti e le fasi che riguardano:

- la selezione dei candidati e delle proposte progettuali;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione dei costi e dei pagamenti;
- gli appalti gestiti dall'AdG.

Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, dall'altro l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile. Per questi ultimi, l'AdG procederà all'attivazione di controlli supplementari, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non sono ancora riusciti ad affrontare con efficacia. E', a tal fine, predisposto un "piano di azione" contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e l'identificazione del soggetto responsabile dei nuovi controlli. Tutti i risultati della valutazione sono approvati dall'AdG.

L'AdG individua il rischio frode mediante un ulteriore strumento di valutazione del rischio denominato Arachne sviluppato dalla Commissione Europea. In ottemperanza alle indicazioni contenute nella "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"⁵, l'Autorità di Gestione accetta di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode previste dall'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le irregolarità. A tal fine l'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischi Arachne nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'AdG includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il "semaforo rosso", oggetto di valutazione dell'AdG, è unicamente quello collegato all'indicatore/categoria "punteggio complessivo legato ai progetti".

⁴ *Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione – Fondi strutturali e d'investimento europei – EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014.*

⁵ Sottoscritta del Direttore generale DG EMPL e dal Direttore generale DG REGIO

La Regione Piemonte congiuntamente alla realizzazione di un'efficace azione di contrasto alle irregolarità, in particolare alle frodi, realizza una rigorosa esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia di recupero dei contributi indebitamente versati. Tale azione costituisce un fattore cardine, per assicurare trasparenza e rigore nell'utilizzo delle risorse a disposizione e per potenziare la diffusione di una cultura della legalità e del rispetto dei principi normativi definiti in ambito UE e nazionale in materia di investimenti pubblici.

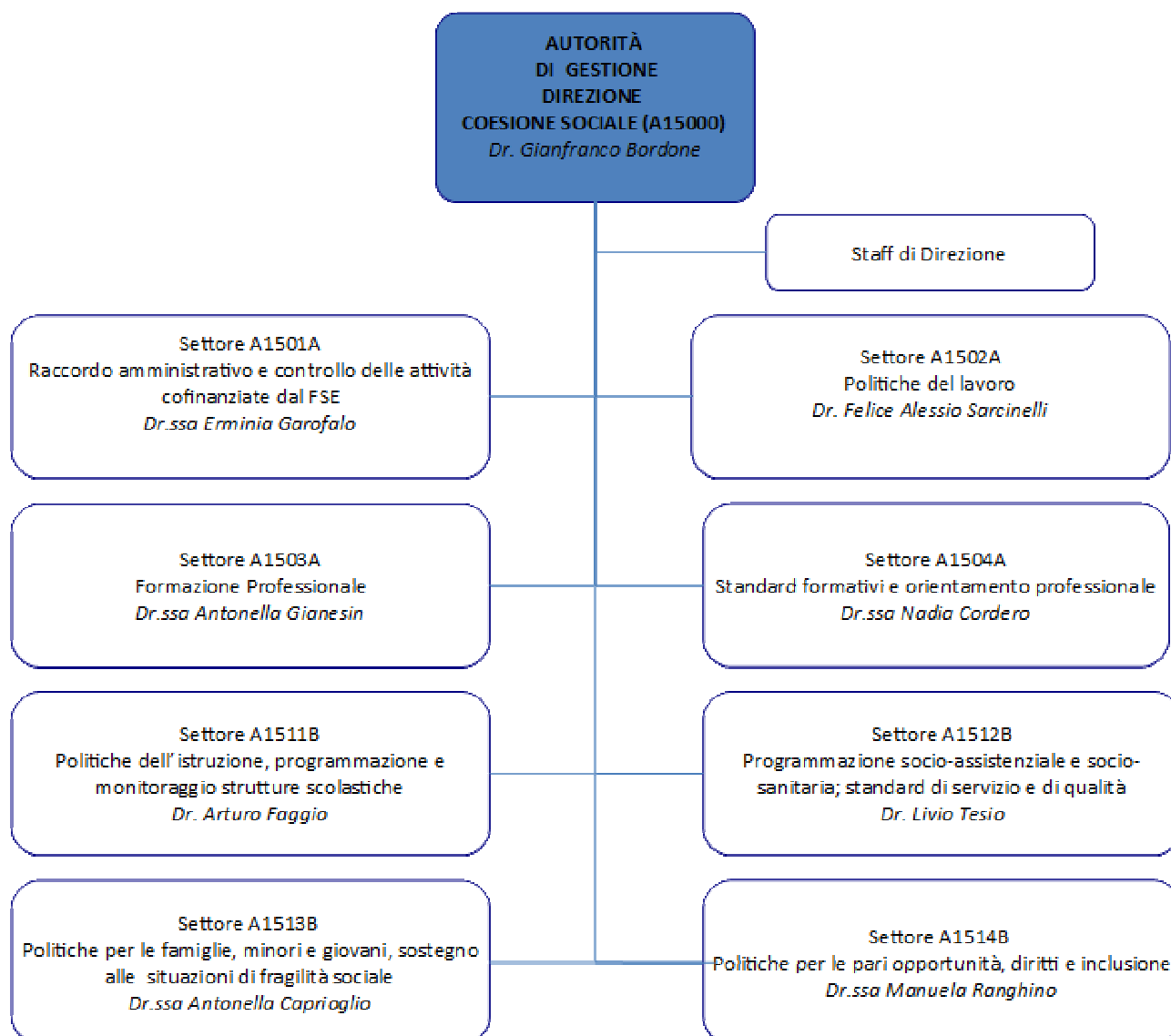
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'organizzazione dell'AdG e le procedure individuate per lo svolgimento e la gestione delle attività afferenti il FSE, sono formalmente definite con appositi atti che individuano l'articolazione della Direzione in cui l'AdG si colloca e gli aspetti procedurali che caratterizzano lo svolgimento delle funzioni in capo alla medesima Autorità, nel rispetto della normativa unionale vigente.

Nel paragrafo che segue vengono forniti dettagli circa l'organigramma della Direzione "Coesione Sociale" e le principali mansioni attribuite a ciascun Settore, con particolare riferimento a quelle pertinenti rispetto alle funzioni in capo all'AdG ai sensi dell'art. 125 del RDC ss.mm.ii. Per quanto attiene nello specifico all'adeguatezza, in termini numerici e di competenze, di detto personale, si fa espresso rinvio a quanto indicato nel già citato PRA.

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

In base a quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 11-1409 dell'11 maggio 2015 riguardo alla "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e alle disposizioni concernenti la dirigenza e il personale e s.m.i. Modificazione all'allegato 1 del provvedimento organizzativo approvato con D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014" e successive parziali modifiche introdotte dalla D.G.R. n. n. 36-7056 del 14 giugno 2018 avente ad oggetto: "Art. 5 della l.r. n. 23/2008. Modificazione all'allegato di cui alla D.G.R. n. 11-1409 del 11 maggio 2015 e s.m.i, con esclusivo riferimento alle competenze di alcuni Settori della Direzione Coesione Sociale", la Direzione "Coesione Sociale", per quanto concerne le attività gestite nell'ambito del POR FSE per la programmazione 2014-2020, si articola come di seguito indicato:



Il personale della Direzione “Coesione Sociale” e dei Settori sopra citati è parzialmente o totalmente incaricato a svolgere le attività di competenza dell’Autorità di Gestione. All’interno del diagramma sono stati riportati solo i Settori impegnati in attività sul POR FSE.

Direzione “Coesione Sociale” (A15000)

Funzioni generali della Direzione relative al P.O.R. FSE 2014/2020

Compete alla Direzione regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di:

- definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- coordinamento ed indirizzo per l'attuazione di obiettivi dell'Unione per le materie di competenza;
- formulazione di bandi regionali;
- realizzazione delle iniziative esterne, delle attività di supporto per l'utilizzo delle risorse dell'Unione, degli interventi di politiche del lavoro, di istruzione e formazione professionale, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità, delle attività inerenti ai movimenti migratori di forza lavoro, individuazione di strumenti per fronteggiare le problematiche connesse al lavoro e all'occupazione, con particolare riferimento alla gestione di programmi e di progetti finalizzati alla creazione di posti di lavoro;
- integrazione tra politiche attive e passive del lavoro;
- raccordo tra politiche del lavoro e della formazione professionale;
- programmazione di un sistema dei Servizi per l'Impiego per quanto di competenza regionale;
- attività di monitoraggio ed analisi del mercato del lavoro, rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese;
- segreteria tecnica e supporto all'attività degli organismi di concertazione con le parti sociali e gli attori istituzionali in materia di lavoro e formazione professionale;
- attività volte a fronteggiare crisi aziendali ed occupazionali;
- gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali;
- coordinamento delle procedure e delle fasi relative all'attuazione delle norme sul decentramento regionale in materia di politiche del lavoro e servizi all'impiego;
- vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro;
- sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione;
- programmazione, gestione, controllo, verifica e vigilanza delle attività di formazione professionale;
- gestione dei programmi operativi di programmazione per l'utilizzo del FSE;
- elaborazione degli atti di indirizzo in materia di formazione professionale;
- attuazione di programmi di iniziativa dell'Unione e dei programmi multi regionali;
- controllo delle attività inerenti al finanziamento degli interventi formativi;
- elaborazione di standard formativi;
- valutazione quanti-qualitativa degli interventi formativi;
- orientamento professionale;
- raccordo tra i sistemi dell'istruzione e dell'istruzione e formazione professionale;
- anagrafe regionale degli studenti;
- programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo delle pari opportunità;
- coordinamento delle iniziative regionali delle attività della rete EURES (rete servizi europei dell'impiego);
- programmazione e gestione di progetti unionali e interregionali su tematiche di competenza della Direzione;
- politiche giovanili.

Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo ai diversi Settori della Direzione "Coesione Sociale", con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FSE 2014-2020 per ciascuna area funzionale.

<i>AREA</i>	<i>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</i>	<i>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</i>
<p>DIREZIONE A15000 – COESIONE SOCIALE</p>	<p>Definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare.</p> <p>Coordinamento ed indirizzo per l'attuazione di obiettivi dell'Unione per le materie di competenza.</p> <p>Formulazione di bandi regionali.</p> <p>Realizzazione delle iniziative esterne, delle attività di supporto per l'utilizzo delle risorse dell'Unione, degli interventi di politiche del lavoro, di istruzione e formazione professionale, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità, delle attività inerenti ai movimenti migratori di forza lavoro, individuazione di strumenti per fronteggiare le problematiche connesse al lavoro e all'occupazione, con particolare riferimento alla gestione di programmi e di progetti finalizzati alla creazione di posti di lavoro.</p> <p>Integrazione tra politiche attive e passive del lavoro.</p> <p>Raccordo tra politiche del lavoro e della formazione professionale.</p> <p>Programmazione di un sistema dei Servizi per l'Impiego per quanto di competenza regionale.</p> <p>Attività di monitoraggio ed analisi del mercato del lavoro, rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese.</p> <p>Segreteria tecnica e supporto all'attività degli organismi di concertazione con le parti sociali e gli attori istituzionali in materia di lavoro e formazione professionale.</p> <p>Attività volte a fronteggiare crisi aziendali ed occupazionali.</p> <p>Gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali.</p> <p>Coordinamento delle procedure e delle fasi relative all'attuazione delle norme sul decentramento regionale in materia di politiche del lavoro e servizi all'impiego.</p> <p>Vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro.</p> <p>Sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione.</p>	<p>1 Direttore</p> <p>AdG FSE</p>

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
	<p>Programmazione, gestione, controllo, verifica e vigilanza delle attività di formazione professionale.</p> <p>Gestione dei programmi operativi di programmazione per l'utilizzo del FSE.</p> <p>Elaborazione degli atti di indirizzo in materia di formazione professionale.</p> <p>Attuazione di programmi di iniziativa dell'Unione e dei programmi multi regionali.</p> <p>Controllo delle attività inerenti al finanziamento degli interventi formativi.</p> <p>Elaborazione di standard formativi.</p> <p>Valutazione quanti-qualitativa degli interventi formativi.</p> <p>Orientamento professionale.</p> <p>Raccordo tra i sistemi dell'istruzione e dell'istruzione e formazione professionale.</p> <p>Anagrafe regionale degli studenti.</p> <p>Programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo delle pari opportunità.</p> <p>Coordinamento delle iniziative regionali delle attività della rete EURES (rete servizi europei dell'impiego).</p> <p>Programmazione e gestione di progetti unionali e interregionali su tematiche di competenza della Direzione.</p> <p>Politiche giovanili.</p>	
A15000 – STAFF DI DIREZIONE	<p>Gestione amministrativa della Direzione.</p> <p>Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione.</p> <p>Gestione di attività di comunicazione.</p> <p>Gestione di attività di segreteria di Direzione e di Staff anche in riferimento all'attività di comunicazione.</p>	10 Unità operative
SETTORE A1501A – RACCORDO AMMINISTRATIVO E	<p>Impostazione e gestione del bilancio della Direzione, in coerenza con l'adeguamento delle procedure gestionali e finanziarie.</p> <p>Raccordo per la predisposizione del DPEFR.</p>	1 Dirigente

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FSE	<p>Monitoraggio finanziario e trasferimenti ad eventuali Organismi Intermedi dei finanziamenti relativi allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del FSE.</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti amministrativi della Direzione.</p> <p>Gestione dei movimenti finanziari mediante procedure informatiche.</p> <p>Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, in collaborazione con i Settori della Direzione.</p> <p>Supporto alla Autorità di Audit del FSE nella realizzazione delle verifiche di secondo livello.</p> <p>Audit degli Organismi Intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite.</p> <p>Dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione del FSE.</p> <p>Gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE in conformità alle disposizioni unionali e nazionali (rapporti con OLAF, Corte dei conti e Guardia di Finanza).</p> <p>Controlli amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE anche mediante l'affidamento del servizio a soggetti esterni all'Amministrazione regionale.</p> <p>Programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo della Direzione.</p> <p>Controlli sui rendiconti del personale regionale assegnato alle società consortili in attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 63/95.</p> <p>Controllo delle azioni regionali relative alla "Garanzia Giovani".</p>	<p>32 Unità operative</p>
SETTORE A1502A – POLITICHE DEL LAVORO	<p>Gestione osservatorio regionale sul mercato del lavoro.</p> <p>Raccordo tra i sistemi del lavoro e della formazione e istruzione.</p> <p>Raccordo tra le politiche passive e le politiche attive del lavoro.</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese in raccordo con i settori della Direzione interessati.</p> <p><i>Governance</i> del mercato regionale del lavoro, definizione del <i>Master Plan</i> dei servizi per l'impiego.</p> <p>Organizzazione dei servizi per l'impiego e formazione degli operatori dei</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>35 Unità operative</p>

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
	<p>servizi.</p> <p>Programmazione e gestione delle procedure di accreditamento dei servizi al lavoro.</p> <p>Coordinamento attività Eures.</p> <p>Programmazione e gestione interventi volti a favorire la creazione di imprese ed il lavoro autonomo attraverso l'attivazione di servizi, la concessione di contributi, di finanziamenti agevolati, gestione di Fondi di garanzia per l'accesso al credito con interventi specifici per i giovani e per le donne, anche in riferimento alle relative azioni a valere sul FSE.</p> <p>Promozione e sostegno del microcredito, programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo della cooperazione e della cooperazione sociale.</p> <p>Gestione dell'osservatorio regionale della cooperazione.</p> <p>Promozione e sviluppo dell'imprenditoria femminile.</p> <p>Gestione di interventi a favore delle imprese in fase di pre-crisi o crisi reversibile.</p> <p>Programmazione ed attuazione delle azioni di politica del lavoro connesse al FSE.</p> <p>Programmazione e gestione delle azioni regionali relative alla "Garanzia Giovani".</p> <p>Programmazione e attuazione di politiche del lavoro ai sensi della LR 34/2008 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro", per quanto di competenza.</p> <p>Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali del lavoro e gestione del sistema degli indicatori previsto dalla programmazione unionale.</p> <p>Gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali, interventi nelle situazioni di crisi aziendali ed occupazionali, gestione delle procedure di inserimento dei lavoratori nelle liste di mobilità.</p> <p>Indirizzo, vigilanza e controllo dell'Agenzia Piemonte Lavoro.</p>	
SETTORE A1503A – FORMAZIONE PROFESSIONALE	<p>Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento in riferimento all'attività formativa.</p> <p>Elaborazione degli atti programmatori e relativa gestione, per quanto di competenza, per la formazione professionale dei disoccupati e degli occupati, per gli interventi di formazione continua e permanente, per la</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>36 Unità</p>

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
	<p>formazione nell'ambito del contratto di apprendistato nelle sue diverse articolazioni, per le attività formative inerenti al sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), per iniziative formative transnazionali e interregionali, anche nell'ottica della mobilità geografica e per l'attuazione dei programmi dell'Unione in materia di formazione.</p> <p>Programmazione e gestione delle azioni inerenti l'alta formazione, anche in apprendistato e degli interventi formativi attinenti alle politiche della ricerca e dell'innovazione, in collaborazione con le altre Direzioni competenti.</p> <p>Rilevazioni/elaborazioni statistiche.</p> <p>Analisi degli esiti in termini di efficacia, efficienza e finalizzazione degli interventi realizzati.</p>	operative
<p>SETTORE A1504A – STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>Elaborazione progetti organici relativi agli standard formativi e agli standard professionali, con particolare riferimento alle attività di manutenzione del Repertorio regionale degli standard e del suo raccordo e integrazione con il Repertorio Nazionale istituito con D.Lgs 13/2013, gestione delle commissioni tecniche sugli standard.</p> <p>Definizione degli standard di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi anche in riferimento all'acquisizione e certificazione delle competenze.</p> <p>Coordinamento e gestione, per quanto di competenza, delle azioni di orientamento professionale anche in riferimento all'orientamento alla scelta scolastica, funzionale alla lotta contro la dispersione alle relative misure a valere sul POR FSE.</p> <p>Definizione del sistema regionale delle valutazioni degli apprendimenti, della composizione delle Commissioni d'esame, nomine delle stesse e rilascio attestazioni finali per la parte di competenza regionale.</p> <p>Definizione, programmazione e gestione del sistema di accreditamento per la formazione professionale e l'orientamento e gestione della relativa manutenzione, monitoraggio ed evoluzione.</p> <p>Supervisione sull'applicazione dei criteri di accreditamento presso i soggetti accreditati e attività di valutazione del sistema di accreditamento nel suo complesso.</p> <p>Definizione dei requisiti dei valutatori per l'accreditamento e mantenimento del relativo elenco pubblico.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>27 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1511B – POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE</p>	<p>Promozione e sviluppo delle strutture ospitanti i servizi educativi per l'infanzia (asili nido e servizi integrativi).</p>	1 Dirigente

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
E MONITORAAGGIO STRUTTURE SCOLASTICHE		5 Unità operative
SETTORE A1512B – PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA, STANDARD DI SERVIZIO E DI QUALITA'	<p>Programmazione e monitoraggio di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità economica, sociale e di non autosufficienza.</p> <p>Interventi per persone disabili e anziane, elaborazione standard strutturali e gestionali dei processi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili e anziani ed il supporto tecnico alle realizzazioni progettuali.</p> <p>Programmazione della formazione di base, riqualificazione e formazione permanente degli operatori dei servizi sociali, sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori istituzionali, anche in raccordo con l'Università e il Settore Formazione Professionale.</p> <p>Promozione e supporto agli Enti locali per la definizione dell'assetto istituzionale territoriale e relativa verifica.</p>	1 Dirigente 3 Unità operative
SETTORE A1513B – POLITICHE PER LE FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI, SOSTEGNO ALLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE	<p>Promozione di politiche per le famiglie e per la tutela infantile, per l'inserimento e reinserimento della persona nel contesto familiare, sociale, scolastico e lavorativo.</p> <p>Interventi per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere.</p> <p>Promozione delle politiche sociali rivolte alle persone in condizioni di fragilità e alla lotta alla povertà.</p> <p>Programmazione e promozione delle politiche giovanili.</p>	1 Dirigente 5 Unità operative
SETTORE A1514B – POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITA', DIRITTI E INCLUSIONE	<p>Programmazione di interventi volti a favorire l'incremento dell'occupazione femminile, la conciliazione tra la vita lavorativa e vita privata, le carriere delle lavoratrici e l'<i>empowerment</i> femminile, la diffusione della cultura di parità, nonché la prevenzione ed il contrasto a fenomeni di violenza e discriminazione, compresi interventi di inserimento lavorativo a favore delle vittime e il coordinamento e la gestione del Centro regionale contro le discriminazioni.</p> <p>Programmazione di azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità per tutti anche attraverso la programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul POR FSE.</p> <p>Promozione e programmazione di azioni riferite alla responsabilità sociale di impresa.</p> <p>Programmi e promozione di politiche per le pari opportunità e diritti di cittadinanza per le persone migranti.</p>	1 Dirigente 7 Unità Operative

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FSE	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE
	Attività di controllo di primo livello su affidamenti del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE.	

2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo

L'Autorità di Gestione assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di una procedura idonea ad individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di detti rischi.

Tale procedura consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi, ad individuare periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati. Essa tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del PO e, in particolare, de:

- l'ammontare complessivo del PO;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la durata e la natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del beneficiario;
- la frequenza e la portata delle verifiche *in loco*;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazioni dei rischi in corso d'opera;

- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

L'AdG predispose un documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi (*Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* POR FSE 2014-2020), che andrà ad integrare quanto già previsto e che descriverà l'intera procedura, specificando:

- aspetti del sistema di gestione e controllo rilevanti per la gestione dei rischi;
- tipologie di rischi identificate;
- criteri di identificazione;
- fasi della procedura;
- livello di esecuzione della procedura (organizzativo o di attività);
- soggetti deputati a seguire le varie fasi della procedura.

Il documento sopra menzionato dovrà essere adottato dagli OI.

La valutazione del rischio biennale, descritta al § 2.1.4, determinerà la definizione di azioni specifiche, volte a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure

Segue nei paragrafi successivi la descrizione delle procedure relative al Sistema di Gestione e Controllo POR FSE 2014-2020, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento.

2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e in linea con il proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario, la Regione Piemonte d'intesa con le Autorità di Gestione ha provveduto, con propria D.G.R. n. 18-1184 del 16/03/2015, all'istituzione del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Operativi Regionali (POR) FESR e FSE Piemonte - Programmazione 2014-2020.

La composizione del Comitato di Sorveglianza è conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del suddetto Regolamento, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali, degli OI e del Partenariato di cui all'art. 5 del medesimo Regolamento e in linea con le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione Europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei. Nella misura del possibile, è altresì assicurata un'equilibrata partecipazione di donne e uomini.

Il Comitato di Sorveglianza, presieduto dal Presidente della Giunta regionale o – su sua delega - dall’Autorità di Gestione, ha adottato il proprio regolamento interno in occasione della propria seduta istitutiva dell’11 e 12 giugno 2015. Tale regolamento definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Tra di essi, è previsto che le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio pervengano ai componenti entro 15 giorni lavorativi prima della riunione e che l'ordine del giorno definitivo e i documenti per i quali è richiesta l'approvazione del Comitato siano resi disponibili almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. Sempre a norma di regolamento interno, nei casi di urgenza motivata, il Presidente o suo delegato può ugualmente consultare il Comitato attraverso una procedura scritta, come in esso disciplinata.

Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita Segreteria Tecnica, in capo all'AdG che è incaricata, tra l'altro, di supportare l'organizzazione delle riunioni con cadenza almeno annuale.

L'Autorità di Gestione presenta al Comitato eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e assicura il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse.

Come meglio precisato al successivo § 2.2.3.16, l'AdG assicura inoltre un'adeguata informativa al Comitato in ordine a eventuali reclami concernenti il Programma presentati alla Commissione e all'esame che ne consegue nel rispetto delle disposizioni in proposito dettate dall'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e delle procedure contenute nell'Accordo di Partenariato.

Più in generale, l'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento. Con specifico riferimento alle procedure per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale, si rinvia a quanto contenuto al successivo § 2.2.3.12. Il Comitato esamina altresì l'attuazione della strategia di comunicazione, comprese le misure di informazione e comunicazione oltre che le misure volte a migliorare la visibilità dei Fondi (art. 110 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.).

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

Ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE)1046/2018, cd. *Omnibus*, il Comitato di Sorveglianza può altresì formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno.

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

L'Autorità di Gestione ha attivato opportune azioni affinché, ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico. Tali sistemi confluiscono funzionalmente in un unico sistema regionale che, sviluppato in continuità con quello adottato per la programmazione FSE 2007-2013 e più compiutamente descritto - anche con riferimento alle componenti tecnologiche - nella Sezione 4 del presente documento, assicura che i dati relativi a ciascuna operazione siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alle prescrizioni al riguardo dettate dall'Allegato XIII del suddetto Regolamento e dall'art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014.

Alla luce delle prescrizioni contenute nelle nuove norme dell'UE, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un'attendibile e accurata misurazione degli indicatori di *output* e di risultato del Programma conformemente a quanto in proposito precisato nel paragrafo 2.2.3.12.

L'Autorità di Gestione garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, che siano assicurati l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (artt. 9 e 10 del Reg. (UE) n. 1011/2014), nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

Il sistema informativo regionale garantisce, attraverso specifici protocolli di colloquio, anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi funzionali allo scambio di informazioni con la Commissione europea e le Autorità nazionali, assicurando la corretta e tempestiva alimentazione del PUC 2014-2020 del sistema nazionale di monitoraggio gestito da IGRUE.

Le Autorità, gli Organismi Intermedi e i beneficiari coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema regionale condiviso con tutti i dati necessari secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli che attengono, in particolare, al profilo finanziario contabile, alle anagrafiche dei partecipanti e alla registrazione delle attività svolte nell'ambito delle operazioni ammesse a finanziamento.

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

L'AdG, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, mette a punto apposite procedure che, in continuità con quanto avvenuto per la programmazione 2007-2013, sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti. L'AdG effettua una verifica preliminare alla designazione degli Organismi e alla sottoscrizione dei relativi Accordi.

In occasione di detta verifica, al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate, l'AdG ha facoltà di richiedere un riscontro in ordine alla documentazione (manualistica e *check list*) impiegata e valutare la frequenza di aggiornamento dei dati nel sistema informativo messo a disposizione dall'AdG. In esito a tale verifica, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OI di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare gli OI a rimuovere le cause delle criticità riscontrate entro un termine definito. Scaduto il termine indicato, l'AdG verifica che l'OI abbia rimosso le cause delle criticità evidenziate. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, l'AdG si riserva di non procedere alla designazione e alla conseguente sottoscrizione dell'Accordo.

L'AdG, nel corso della programmazione, può svolgere ulteriori verifiche sugli OI riservandosi la facoltà, in tale sede, di procedere ad un eventuale controllo a campione delle operazioni sottoposte a verifiche di gestione da parte dei medesimi OI con particolare riferimento anche all'avvenuta registrazione su sistema informativo degli esiti di tali controlli, al trattamento delle domande di rimborso e, più in generale, alla vigilanza sul corretto conferimento dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori. Laddove, a seguito dello svolgimento di dette verifiche, si rilevassero problematiche significative l'AdG potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di delegante delle funzioni esercitate dagli OI, come meglio specificato in sede di Accordo tra detta Autorità e gli OI.

In caso di significativi rilievi da parte di soggetti terzi (es. Guardia di Finanza, Commissione Europea, ecc.) sui sistemi di gestione e di controllo o qualora nel corso di verifiche di audit sia stato individuato un tasso di errore particolarmente elevato, riconducibile ad eventuali criticità insite nel sistema di gestione e controllo di un OI, sarà cura dell'AdG svolgere ulteriori verifiche presso l'OI interessato, al fine di garantire che il medesimo ponga in essere adeguate ed efficaci misure correttive del proprio sistema di gestione e controllo.

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

I Criteri di selezione delle operazioni del POR FSE sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza il 12 giugno 2015, come previsto dalla normativa unionale, e adottati dalla Giunta Regionale con D.G.R. n. 15-1644 del 29 giugno 2015 avente ad oggetto: POR FSE “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione” – Presa d'atto del documento “Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni” per l'attuazione degli interventi previsti nel POR FSE della Regione Piemonte per il periodo 2014-2020.

L'AdG, in linea con quanto indicato nel predetto documento, deve garantire la coerenza delle procedure di selezione e valutazione con i principi generali e con le politiche dell'UE, nonché la capacità delle operazioni di raggiungere gli obiettivi e i risultati della pertinente priorità. Più in generale, è compito dell'AdG assicurare l'integrale rispetto delle prescrizioni del

documento approvato dal Comitato di Sorveglianza in applicazione delle previsioni al riguardo contenute all'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Le procedure e i criteri individuati sono suscettibili ad eventuali successive integrazioni/modificazioni. Parimenti, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento e la cui implementazione contempla appositi manuali di valutazione o, comunque, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

Tutte le modifiche apportate al documento sulle procedure e i criteri di selezione sono formalmente comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG/OI.

Di volta in volta l'AdG/OI adoterà la procedura di selezione più congrua alla tipologia e alla natura delle operazioni che intende finanziare. Tutte le procedure per la valutazione delle istanze prevedono:

- la verifica di ammissibilità alla selezione;
- l'istruttoria e la valutazione delle proposte;
- la comunicazione degli esiti della selezione.

Tali aspetti sono dettagliati nel già più volte citato documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" e, se del caso, precisati all'interno delle diverse procedure di attivazione del Programma.

Per tutte le procedure, i manuali o le disposizioni disciplinanti i criteri di valutazione dettagliano le modalità con le quali:

- viene data opportuna divulgazione al provvedimento amministrativo di approvazione della procedura di attivazione e dei suoi contenuti (pubblicazione);
- i proponenti sottopongono le proprie candidature all'AdG/OI;
- l'AdG/OI provvede alla ricezione e registrazione delle istanze, alla loro istruttoria di ammissibilità e valutazione di merito, anche con riferimento ai lavori condotti da un nucleo di valutazione appositamente costituito in possesso dei prescritti requisiti di competenza e indipendenza, nonché alla comunicazione dei relativi esiti e delle motivazioni alla base del rigetto delle istanze.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'AdG/OI applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale. In generale l'affidamento e l'esecuzione dei servizi e forniture devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel pieno rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti l'AdG/OI adotta procedure di selezione per la concessione di contributi/sovvenzioni, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi unionali di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai contributi/sovvenzioni prevede che il beneficiario sia accreditato secondo la normativa unionale, nazionale e regionale vigente.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione europea.

In continuità con la programmazione 2007-2013 e nel rispetto delle previsioni del Regolamento sulle disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese (art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), per consentire il tempestivo avvio della

programmazione 2014-2020 l'AdG/OI ha avviato talune operazioni a valere sul Programma Operativo prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. A tale riguardo si evidenzia che per tali operazioni sono stati applicati i criteri adottati nella programmazione 2007-2013.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG/OI effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi del suddetto art. 65, paragrafo 6; nello stesso tempo l'AdG si assicura che sia stata rispettata la normativa unionale in materia di pubblicità e comunicazione.

Si precisa, inoltre, che l'AdG, in un'ottica di "revisione integrativa", ha provveduto ad una *riperformance* dei controlli di I livello (sulla base dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo, approvati con D.D. n. 807 del 15/11/2016) di tutte le attività a regia provinciale avviate e/o già certificate in riferimento alla D.G.R. n. 31-1684 del 6 luglio 2015⁶ relativa alla proroga dell'efficacia delle disposizioni del Si.Ge.Co. POR FSE 2007-2013, al fine di garantire omogeneità di trattamento e piena aderenza al dettato normativo unionale in tema di controlli nell'ambito del sistema di gestione e controllo POR FSE 2014-2020.

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

Ai sensi dell'art. 125 (3) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., le procedure predisposte dall'AdG atte a garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno prevedono sostanzialmente che siano trattati in maniera adeguata i seguenti ambiti:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che unionali,
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione,
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata,
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare,
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità).

Il bando/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG/OI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni previsti dall'art. 12 della L. 214/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario per accedere alla sovvenzione. Nelle specifico è richiesto quanto sinteticamente descritto di seguito:

⁶ Proroga dell'efficacia delle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo relativo alla programmazione POR FSE 2007/2013, presa d'atto dell'efficacia dell'Accordo ex art. 12 Reg. (CE) n. 1828/2006 tra Regione Piemonte e Province Piemontesi, approvazione dello schema di Accordo ex art. 15 della L. del 18/08/1990, n. 241 s.m.i. tra Regione Piemonte e Province per l'avvio delle attività di formazione e orientamento per a.f. 2015/2016.

- realizzare le attività nel rispetto di quanto previsto dal progetto e garantire la piena disponibilità di tutta la documentazione relativa, al fine di consentire l'espletamento tempestivo delle attività di verifica e controllo in capo ai competenti organi regionali, nazionali e unionali;
- rispettare tempestivamente gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, nazionali e unionali, nonché dal bando/avviso pubblico e dalla relativa Direttiva regionale/atto di indirizzo approvati a monte del bando/avviso pubblico;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività, precisandone la fonte di co-finanziamento (FSE);
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività finanziata in base alla vigente normativa unionale e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori, nonché dei partecipanti alle iniziative approvate;
- comunicare al soggetto concedente il contributo/sovvenzione (AdG/OI) ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta, con indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC a cui inoltrare dette informazioni;
- presentare richiesta motivata di autorizzazione per variazioni superiori al limite massimo del 10% dell'importo di ogni singola macrovoce di spesa del piano dei conti rispetto al preventivo approvato, al fine di adempiere al rispetto del principio della stabilità del piano finanziario. L'autorizzazione potrà essere concessa anche nella forma del silenzio assenso, decorsi 30 gg. (di calendario) dalla richiesta;
- essere consapevoli che il mancato adempimento degli obblighi previsti e i casi di irregolarità costituiscono elementi sufficienti per la revoca, totale o parziale, del contributo/sovvenzione, con il conseguente obbligo di restituzione delle somme indebitamente già incassate dal beneficiario;
- essere consapevoli che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e della società che ha percepito i finanziamenti;
- essere consapevoli che l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale.

Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato "atto di adesione" che viene poi trasmesso via PEC all'ente concedente (AdG/OI). Il modello di tale atto è approvato dall'AdG e messo a disposizione del proprio personale e degli OI.

L'atto di adesione, che deve essere sottoscritto prima dell'avvio delle attività e successivamente all'autorizzazione, richiama le disposizioni contenute nel bando/avviso pubblico (in risposta al quale il beneficiario ha presentato la domanda di accesso ai contributi/sovvenzioni previsti), la normativa ivi richiamata e le disposizioni contenute nel provvedimento di approvazione. Nei casi di avvio anticipato, l'atto di adesione dovrà essere inviato entro 10 gg. (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione.

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrate, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare).

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, la sottoscrizione del contratto tra stazione appaltante ed aggiudicatario consegue ad ogni procedura di appalto. Il contratto può assumere le seguenti forme: atto pubblico notarile informatico, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri. La modifica dei contratti durante il periodo di efficacia può avvenire alle condizioni e nei limiti previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 a cui si rinvia.

Per quanto concerne l'obbligo in capo ai beneficiari circa il mantenimento di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le operazioni, si precisa che sarà cura dell'AdG/OI esplicitare nei bandi/avvisi pubblici tale obbligo.

L'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di una codificazione contabile adeguata sono oggetto di controllo *in loco* e per essi è previsto uno specifico *item* nelle *check list* utilizzate.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al Partenariato e alla *governance* a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle Autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di Gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle

verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi individuati si accertano, anche mediante verifiche *in loco* su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, che le relative spese siano sostenute, e/o che le attività siano realizzate, in conformità alle norme unionali, nazionali e regionali, come dichiarato dai beneficiari.

A tal fine, l'AdG provvede alla sorveglianza del Programma - ottemperando a quanto previsto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. - attraverso un sistema integrato ed informatizzato dei controlli che consente la registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni, così articolato:

- controlli di 1° livello (verifiche di gestione) attuati ai sensi sia della normativa unionale, nazionale e regionale sulla regolare esecuzione delle operazioni da parte del beneficiario, sia sulla ammissibilità delle spese ad esse collegata. Le verifiche di 1° livello riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'AdG potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in base a procedure di evidenza pubblica. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'Autorità di Gestione;
- controlli in capo all'Autorità di Audit. Coerentemente alle funzioni attribuite all'AdA, vengono effettuati controlli di 2° livello al fine di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli;
- controlli in capo all'Autorità di Certificazione e derivanti dalle funzioni stabilite dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., volti ad elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento.

L'AdG e gli OI eseguono controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione⁷;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

Per le attività ove è previsto l'accreditamento, conformemente ai dispositivi regionali e in attuazione dei dispositivi nazionali, viene effettuata la verifica anche dell'esistenza degli standard specifici di riferimento, compresa la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario.

Per quanto riguarda le operazioni nella fase di selezione, l'AdG e gli OI ne verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, anche nel rispetto della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e del *budget* a preventivo.

⁷ Art. 125, c. 4, lett. c) come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018 (cd. Omnibus) "le operazioni siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione".

Laddove previsto, l'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo: è, infatti, assicurato - nonché precisato negli atti di concessione dei contributi e nei contratti di appalto stipulati - che ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito del Programma Operativo avviene nel rispetto delle condizioni contenute nelle pertinenti norme sugli aiuti di Stato vigenti.

E', inoltre, assicurata la conformità con le politiche dell'Unione in relazione alla parità di genere e le pari opportunità, alla non discriminazione e allo sviluppo sostenibile.

Nel caso in cui l'AdG intenda applicare il criterio di flessibilità e finanziare attraverso il POR FSE attività previste dai PO di altri Fondi, verranno applicate le norme previste in questi ultimi.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni POR FSE approvati dal Comitato di Sorveglianza il 12 giugno 2015, la Regione Piemonte ha impostato il citato sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure:

- concessioni di sovvenzioni/contributi mediante predisposizione di avviso pubblico/bando;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture.

In generale l'AdG intende articolare le verifiche come di seguito indicato:

- verifiche amministrative e contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (*in loco*) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti vengano messi a disposizione in caso di verifiche e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Relativamente alle operazioni **affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali**, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese alla AdC, l'AdG e gli Organismi Intermedi verificano in ufficio la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie.

In particolare come previsto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 (c. 4, lett. a, punto i) ss.mm.ii. le verifiche sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate.

Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che per quelle finali, l'AdG procede al controllo documentale del 100% delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Relativamente alle operazioni **affidate tramite chiamata a progetto con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi** si precisa, come previsto dagli articoli 67 e 68 del Regolamento generale nonché dall'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii., la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei

costi alle operazioni cofinanziate dal FSE. In tale caso le verifiche sono orientate ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. (c. 4, lett. a, punto ii).

L'AdG provvederà a definire in appositi Atti:

- laddove pertinente, le categorie dei costi interessati nonché il metodo di calcolo adottato, individuato nel rispetto dei principi generali di giustizia, equità e verificabilità dello stesso;
- le modalità di gestione;
- le modalità di controllo.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del Regolamento generale o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,⁸ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (*output*) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici/bandi emanati dall'Autorità di Gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

In generale, le verifiche in ufficio sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie e sono, a tal fine, registrate in appositi verbali contenenti relative *check list* prodotte dal sistema informativo.

Come anticipato, a completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG e gli OI si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, selezionando, attraverso un'apposita metodologia, un campione rappresentativo destinatario di verifiche *in loco* condotte dai competenti uffici dell'AdG.

Le verifiche a campione sono proporzionali:

- all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
- al livello di rischio individuato dalle verifiche dell'AdG/OI e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

Nessuna operazione è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica *in loco*.

Le verifiche *in loco*, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme europee sugli obblighi di pubblicità. Per quanto riguarda la tempistica esse sono svolte ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario, e sono effettuate senza preavviso.

In funzione degli esiti dei controlli sulle domande di rimborso, dei controlli sui rendiconti e dei controlli *in loco*, l'Autorità di Gestione aggiorna l'analisi dei rischi funzionale anche all'individuazione del campione per i controlli *in loco*.

⁸ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

Analogamente ai controlli precedentemente illustrati anche i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di verbali e *check list*: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo contabile, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

L'AdG/OI conservano la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato.

In ottemperanza all'art. 125, (7) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nei casi in cui l'Autorità di Gestione (o gli OI) risulti essere anche beneficiario nell'ambito del Programma Operativo (gare di appalto, affidamenti *in house*, voucher) i controlli e le verifiche descritte vengono attuate garantendo un'adeguata separazione delle funzioni come meglio precisato in seguito.

Laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti alle operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, l'AdG si riserva la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre i giustificativi di spesa anche per eventuali ulteriori operazioni future. L'AdG si avvale di tale facoltà nel rispetto dei principi unionali di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le irregolarità. L'applicazione di tale facoltà implica per i beneficiari la necessità di produrre la documentazione della spesa anche nell'ambito di operazioni, temporalmente successive a quelle oggetto di contestazione, gestite mediante opzioni semplificate.

Relativamente alle operazioni **affidate tramite appalto** prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese alla AdC, l'AdG e gli OI verificano in ufficio la correttezza amministrativa di tutta la documentazione al fine di:

- determinare l'adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti dal soggetto attuatore rispetto alle previsioni del contratto, sia in fase di stati di avanzamento intermedi che finale;
- appurare il rispetto da parte della stazione appaltante dell'iter procedurale connesso al tipo di procedimento prescelto per l'acquisizione del servizio/della fornitura e la selezione del soggetto attuatore.

Il controllo *in loco* verrà effettuato sulla base delle caratteristiche del servizio/della fornitura oggetto dell'appalto.

Tutti i controlli di primo livello vengono svolti da un ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura di appalto e del relativo contratto e sono registrati su un verbale corredato di apposite *check list* prodotte dal sistema informativo.

L'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle tre Autorità verrà assicurata da un sistema informatico/informativo di *reporting* finanziario, aggiornato con gli esiti e gli effetti dei controlli, che consente l'aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Le modalità e le procedure di implementazione del sistema da parte delle Autorità coinvolte sono definite in conformità con i principi generali sui sistemi di gestione e controllo.

L'articolazione delle attività di controllo così descritta, la costante implementazione del sistema informatico/informativo, la definizione delle procedure, l'elaborazione della reportistica a supporto e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo. L'AdG assicura inoltre la trasmissione delle informazioni relative alle verifiche effettuate ad AdC ed AdA, come precisato nei rispettivi paragrafi 2.2.3.9 e 2.2.3.10.

Come indicato nella sezione 2.2 "Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione" il Settore A1501A "Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE" (facente parte della Direzione Coesione Sociale) è titolare

delle verifiche di gestione, predispone gli strumenti per la loro esecuzione e, più in generale, coordina i controlli previsti dall'art. 125 del Regolamento generale.

Nel caso in cui il citato Settore svolga anche la funzione di gestione, come ad esempio nel caso di affidamento tramite appalto delle attività di controllo ad un soggetto esterno, sarà affidato il controllo di primo livello a personale appartenente ad un settore organicamente e funzionalmente indipendente della Direzione Coesione Sociale o di altra Direzione regionale.

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

L'Autorità di Gestione adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con l'art. 122 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

La procedura inerente **al trattamento delle domande di rimborso** prevede le fasi di seguito descritte.

1) Ricezione delle domande di rimborso, trasmesse dai beneficiari all'AdG/OI in formato cartaceo e telematicamente: in attuazione dell'art. 122(3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. viene garantito entro il 31.12.2015 che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PO possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, al fine di agevolare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentire a detti beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta. Per una trattazione dettagliata dei sistemi di scambio elettronico si fa rimando alla sezione 4.3.

2) Verifica delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico-fisici in merito ai pagamenti ivi contenuti.

L'AdG/OI provvedono, in ufficio, ad effettuare i necessari controlli, registrandone gli esiti sul sistema informatico. Si specifica che gli esiti di tutti i controlli verranno registrati sul sistema informatico, dando la possibilità a tutti i soggetti coinvolti (AdG, AdA, AdC, OI, beneficiari, etc.) di averne visibilità. Un agevole accesso alle informazioni contenute nei sistemi gestionali e di monitoraggio, reso possibile dal miglioramento e dall'armonizzazione dei flussi informativi, rientra tra gli obiettivi delineati nel Piano di Rafforzamento Amministrativo⁹.

Per quanto concerne la fase di verifica, l'Autorità di Gestione accerta, in particolare:

- l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- se del caso, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate (solo per operazioni a costi reali);
- la conformità di queste ultime con la normativa nazionale e unionale, con il Programma Operativo e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

⁹ Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei di Investimento (SIE) - programmazione 2014 – 2020, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 4 agosto 2014, n. 2-192 e successivo PRA relativo alla seconda fase di cui alla citata D.G.R. n. 1-7539 del 21 settembre 2018.

- l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi. In caso di utilizzo di opzioni di semplificazione, considerato che di norma i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità/della realizzazione di un'operazione, l'AdG acquisisce prova del fatto che le attività o gli *output* adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Vista la natura delle operazioni finanziate attraverso l'utilizzo delle opzioni di semplificazione, le quali consentono di considerare i costi come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture, la predominanza delle verifiche sarà rivolta verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare attenzione ai controlli *in loco*. Sono fatte salve le specifiche disposizioni di cui al § 2.2.3.6 in caso di rilevazione di problematiche specifiche.

In caso di combinazione di opzioni, oltre ai controlli previsti per le singole tipologie di "costi semplificati", i responsabili delle verifiche gestionali e degli audit verificano che le metodologie usate assicurino che parti della spesa di un'operazione non siano state addebitate usando più di un tipo di opzione con conseguente doppia dichiarazione dei costi.

L'Autorità di Gestione garantisce, ove pertinente e attraverso la procedura informatica, che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile, che i pagamenti stessi siano stati effettivamente eseguiti nonché che si sia provveduto alla loro relativa contabilizzazione al fine di garantire l'integrità dei suddetti pagamenti.

Nel caso di esito negativo dei controlli in ufficio, l'AdG/OI potranno procedere ad effettuare il controllo *in loco* dell'operazione registrandone gli esiti sul sistema informatico.

Dal momento che le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e quelle per le verifiche di gestione delle domande di rimborso e l'autorizzazione dei pagamenti sono fortemente integrate e costituiscono la fase più importante dell'attività di sorveglianza e di controllo sull'esecuzione dei progetti da parte dell'AdG, si rimanda, per quanto non esplicitamente descritto nel presente paragrafo, all'ampia trattazione delle verifiche di gestione contenuta nel par. 2.2.3.6, nonché al richiamo contenuto nel par. 2.2.3.10.

3) **Accoglimento (convalida)** delle domande di rimborso.

Nel caso di esito positivo dei controlli in ufficio o dei controlli *in loco*, i dati della domanda di rimborso vengono inclusi nella dichiarazione di spesa che l'AdG invia all'AdC.

Nel caso, invece, di esito negativo i dati della domanda di rimborso non vengono inclusi nella dichiarazione di spesa e l'AdG/OI applicherà rettifiche come previsto dalla vigente normativa.

Sono definiti, inoltre, nella procedura le modalità:

- di presentazione di tutti gli allegati obbligatori alla domanda di rimborso, ovvero di tutti i necessari e relativi documenti giustificativi;
- di individuazione delle irregolarità come previsto dall'art. 122, (2), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (cfr. paragrafo 2.4).

La procedura inerente ai **pagamenti ai beneficiari** prevede le fasi di seguito descritte.

- 1) **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal POR viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dei competenti responsabili di settore dell'AdG/OI.
- 2) **Esecuzione:** nei casi di esito positivo dei controlli, l'AdG/OI provvederà, ove sono previsti flussi finanziari, alla compilazione dell'Atto di Liquidazione e alla sua presentazione al Settore Ragioneria o ad analogo ufficio dell'OI. Quest'ultimo provvederà a inviare il mandato di pagamento alla Tesoreria per l'effettuazione del pagamento, nella sua

integrità, al beneficiario. Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine dei 90 gg. dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

A tal proposito si sottolinea come la riduzione dei tempi di pagamento a favore dei beneficiari rappresenti uno degli obiettivi del Piano di Rafforzamento Amministrativo, attraverso la realizzazione di efficientamenti di carattere organizzativo/procedurale finalizzati a rispondere alle novità introdotte dai regolamenti, assicurare il rispetto dei tempi procedurali per la concessione dei contributi, i controlli amministrativi, i pagamenti e i rapporti con i beneficiari in genere.

- 3) **Contabilizzazione:** sotto il profilo contabile, l'iscrizione delle risorse del POR-FSE in bilancio (entrate) per la competenza viene effettuata dal Settore "Ragioneria" della Direzione *Risorse Finanziarie e Patrimonio* su iniziativa dell'AdG e sulla base del piano finanziario approvato con Decisione della Commissione; la stessa AdG provvede, poi, a raccogliere, controllare e trasmettere all'Autorità di Certificazione le dichiarazioni di spesa mediante le quali viene attivato il flusso dei rimborsi.

In caso di delega ad Organismi Intermedi di alcune funzioni relative alle domande di rimborso e ai pagamenti ai beneficiari, verranno dettagliate le rispettive procedure in appositi documenti/manualistica.

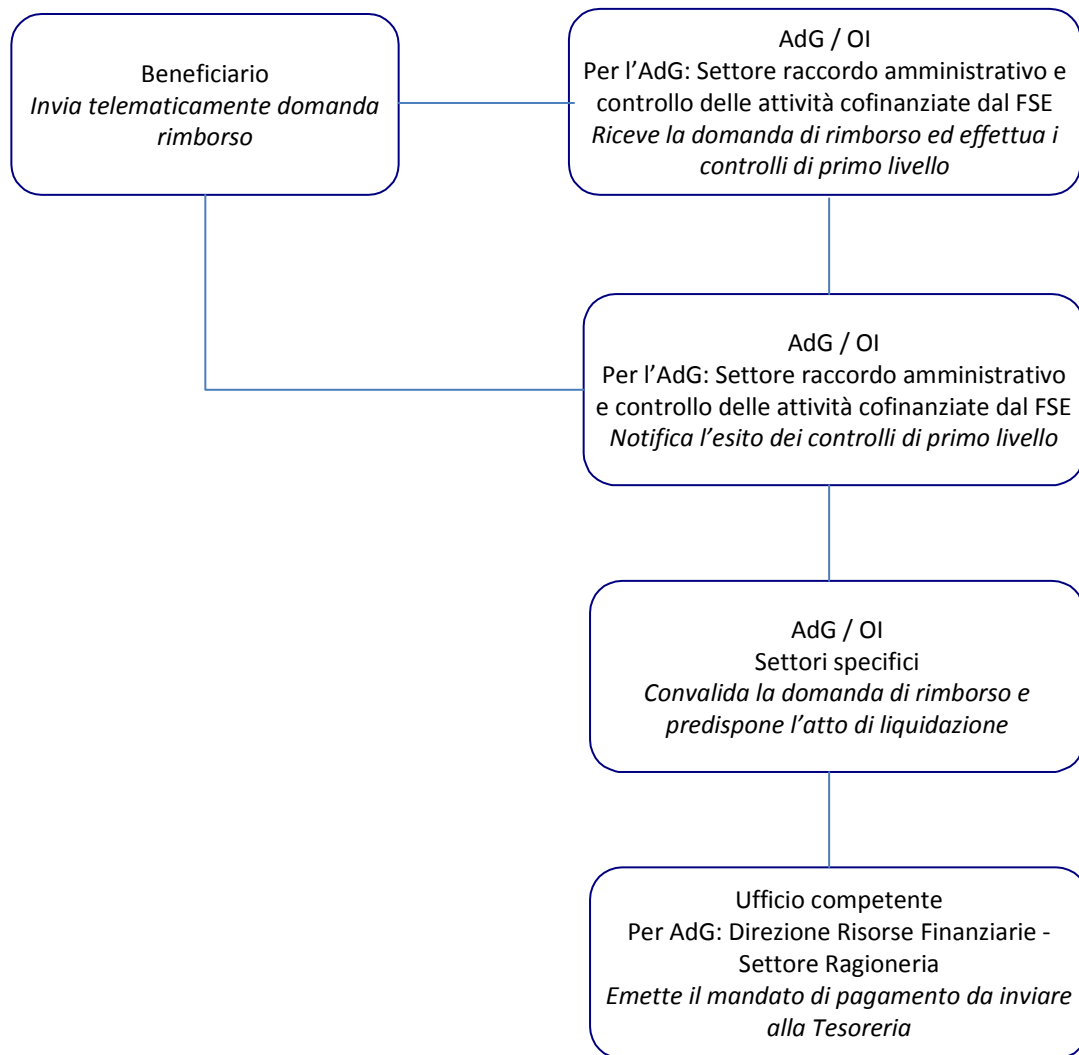
Gli Organismi Intermedi sono tenuti, comunque, ad implementare la base dati regionale con tutti i dati necessari nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa, acquisendo a propria cura i dati necessari dagli operatori per la quota di attività affidata a soggetti terzi, i quali dovranno fornire tutta la necessaria collaborazione secondo gli obblighi loro imposti negli atti di adesione.

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

Riprendendo quanto descritto nel paragrafo precedente, si riporta di seguito un diagramma di flusso che rappresenta le fasi del processo di trattamento delle domande di rimborso, individuando schematicamente i soggetti responsabili delle varie fasi sopra descritte relativamente all'AdG – Direzione regionale "Coesione Sociale". Il flusso trova applicazione, sia pure con i necessari adattamenti, anche per gli eventuali OI cui fossero delegate funzioni e compiti dell'AdG, sempre garantendo la separazione delle funzioni di cui viene data evidenza nel diagramma.

Si ribadisce, inoltre, che è facoltà dell' AdG, qualora lo ritenga opportuno, effettuare audit degli Organismi Intermedi al fine di verificare la conformità dei sistemi di gestione e controllo e il rispetto delle disposizioni regionali, nazionali e unionali in materia.

Nel diagramma per "Settori specifici" (relativamente all'AdG) si intendono i settori della Direzione "Coesione Sociale" ulteriori rispetto al Settore "Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE", indicati nel paragrafo 2.2.1, vale a dire i Settori cui appartiene il responsabile del procedimento.



Si sottolinea, infine, come un adeguato sistema di registrazione ed archiviazione permetterà di tenere traccia di tutti i passaggi descritti nel diagramma ad uso e beneficio dei diversi soggetti coinvolti e delle diverse Autorità del Programma. Una descrizione più dettagliata dei passaggi procedurali e dei controlli effettuati verrà riportata nelle piste di controllo.

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

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, lett. D e ss.mm.ii.) l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. L'AdG assicura la disponibilità dei dati anche al fine di consentire all'AdC di adempiere a quanto prescritto dall'art. 126 del suddetto Regolamento unionale.

Come più puntualmente dettagliato nel cap. 4 del presente documento relativo al Sistema informatico, il flusso di informazioni riguardanti le operazioni è inserito all'interno di SIFPL (Sistema informativo formazione professionale e lavoro). Per eventuali ulteriori dettagli in merito si rimanda al capitolo dedicato sopra citato.

La procedura informatica si costituisce, inoltre, di un Sistema Decentrato ad uso degli operatori realizzatori delle attività finanziate e di un sistema web ad uso sia della Pubblica Amministrazione che dei beneficiari, identificati con specifici e differenziati permessi di accesso al sistema.

Le Autorità possono visualizzare informazioni relative alle attività finanziate in base ai propri ambiti di competenza, possono fruire dei dati inseriti dalle altre Autorità e possono a loro volta alimentare la base dati.

Per quanto concerne le comunicazioni scritte tra AdG e AdC, esse avvengono formalmente attraverso l'archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato *Doqui Acta*.

Ai fini della certificazione della spesa, l'AdG verifica la correttezza dei dati (compresi eventuali importi da decertificare a seguito di seconde revisioni o verifiche di secondo livello che abbiano rilevato la necessità di effettuare rettifiche finanziarie) e presenta, attraverso apposita procedura del Sistema Centrale, i dati relativi alle spese. All'AdC perviene tramite sistema informativo la proposta di certificazione trasmessa dall'AdG. Quest'ultima invia formalmente all'AdC comunicazione formale di avvenuta trasmissione della proposta di certificazione e della dichiarazione di spesa relativa al periodo specifico di riferimento.

In caso di irregolarità si rimanda al capito 2.4 dedicato alle "Irregolarità e recuperi" in quanto sono previste procedure specifiche di comunicazione.

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

Come già descritto nel precedente paragrafo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, lett. d) e ss.mm.ii. l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. L'AdG assicura la disponibilità dei dati all'AdA per l'effettuazione da parte di detta Autorità delle verifiche di secondo livello ad essa in capo secondo quanto previsto dall'art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

Come più puntualmente dettagliato nel cap. 4 del presente documento relativo al Sistema informatico, il flusso di informazioni relativo alle operazioni finanziate disponibili all'AdA è inserito all'interno di SIFPL (Sistema informativo formazione professionale e lavoro).

Per quanto concerne le comunicazioni scritte tra AdG e AdA, esse avvengono formalmente attraverso l'archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato *Doqui Acta*. In particolare, le risultanze dei controlli di II livello vengono conservate informaticamente presso il settore Raccordo Amministrativo e Controllo delle attività cofinanziate dal FSE della Direzione Coesione Sociale.

Per ulteriori specificazioni in merito al sistema informativo si rimanda al capitolo 4 del presente documento, mentre per quanto riguarda le irregolarità il riferimento è il capitolo 2.4 "Irregolarità e recuperi" in quanto sono previste procedure specifiche di comunicazione.

Si precisa, infine, che vengono condivise tra le Autorità modalità e tempistiche di svolgimento delle attività al fine di rispettare quanto prescritto dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. relativamente alla presentazione delle informazioni per ogni periodo contabile (presentazione dei conti, dichiarazione di gestione e relazione annuale di sintesi, parere di audit e relazione di controllo) e al fine di favorire, più in generale, il coordinamento degli adempimenti specifici in capo alle tre diverse Autorità.

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

L'art. 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. stabilisce che, fatto salvo per le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e in quelli relativi a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2014-2020 è determinata sulla base di norme nazionali.

Nelle more della formalizzazione delle predette norme, al presente Programma in una prima fase si sono applicati, in quanto compatibili con il nuovo quadro giuridico dell'Unione e in forza di quanto disposto dalla citata D.G.R. n. 31-1684 del 06/07/2015 recante, tra l'altro, la proroga dell'efficacia delle disposizioni del sistema di gestione e controllo 2007-2013, le previsioni del D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196 e s.m.i., nonché le pertinenti prescrizioni regionali.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile.

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

L'Autorità di Gestione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., assicura l'elaborazione e la presentazione alla Commissione Europea, previo esame e approvazione del Comitato di Sorveglianza, delle Relazioni di attuazione annuali e finali del Programma di cui agli artt. 50 e 111 del medesimo Regolamento.

Le Relazioni annuali, in linea con le previsioni del secondo paragrafo del succitato art.111 e con le eccezioni appresso riferite per quelle da inviare nel 2017 e 2019, sono presentate annualmente, a partire dal 2016 e sino al 2023 compreso, entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e contengono le informazioni previste dal paragrafo 2 dell'art. 50:

- informazioni chiave sull'attuazione del Programma e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché, a partire dalla Relazione da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione,

- sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma rese disponibili durante il precedente anno finanziario,
- aspetti che incidono sui risultati del Programma, nonché le misure adottate,
- se del caso, progressi nella preparazione e attuazione di piani d'azione comuni.

La prima Relazione annuale, che copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, sarà trasmessa entro il 31 maggio 2016.

Le Relazioni annuali da presentare nel 2017 e 2019, il cui termine è traslato al 30 giugno, contengono, in aggiunta a quanto sopra precisato, le informazioni ulteriori stabilite dai citati artt. 50 e 111. Più precisamente:

- la Relazione da presentare nel 2017 dà altresì conto:
 - dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del FSE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni;
 - delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità *ex ante* non pienamente soddisfatte al momento dell'adozione del Programma;
 - delle azioni messe in campo per tenere conto dei principi di “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” (art. 7 del RRDC) e “Sviluppo sostenibile” (art. 8);
 - del ruolo dei partner di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. nell'attuazione del Programma;
 - del sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico;
 - dei progressi nell'attuazione del piano di valutazione e del seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
 - dei risultati delle misure di informazione, pubblicità e visibilità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
 - nella misura in cui risulti pertinente, dei progressi compiuti nell'approccio allo sviluppo territoriale integrato, con particolare riferimento allo sviluppo urbano sostenibile e allo sviluppo locale di tipo partecipativo, nell'attuazione delle misure intese a rafforzare le capacità amministrative dei beneficiari, l'innovazione sociale e delle azioni interregionali e transnazionali, del contributo alle strategie macroregionali;
- la Relazione da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale illustrano altresì, in aggiunta a quanto sopra indicato per quella del 2017, il contributo del Programma alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Le Relazioni annuali e finale di attuazione sono trasmesse, nei termini sopra precisati, mediante il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione Europea (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Il formato della trasmissione delle Relazioni si conforma al modello stabilito dall'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione.

Le procedure adottate per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori ricalcano, con gli opportuni adattamenti, quelle impiegate per la predisposizione dei Rapporti di esecuzione della programmazione 2007-2013.

In generale, i dati che confluiranno nelle Relazioni saranno estrapolati attraverso opportune “viste” dal sistema informatico descritto al § 2.2.3.2 e al successivo Cap. 4 del presente documento, se del caso integrate a mezzo delle risultanze di rilevazioni *ad hoc*. In linea con quanto precisato all'interno dei summenzionati paragrafi, le procedure di alimentazione

assicurano una rilevazione puntuale ai fini di assicurare affidabilità al processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori.

L'Autorità di Gestione, in linea con le prescrizioni del paragrafo 9 dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., assicura la pubblicazione sul sito web del Programma delle Relazioni di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti.

L'Autorità di Gestione assicura, altresì, riscontri alle eventuali osservazioni alle Relazioni di attuazione che dovessero essere formulate dalla Commissione Europea, con particolare riferimento a quelle inerenti a problemi che possono incidere in misura significativa sull'attuazione del Programma, informandola, in quest'ultima circostanza ed entro i tre mesi stabiliti dal paragrafo 8 del summenzionato art. 50, delle misure adottate.

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

L'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché la sintesi annuale trattata nel successivo paragrafo 2.2.3.14.

Per quanto concerne la forma della dichiarazione di affidabilità di gestione, il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 stabilisce che essa venga presentata in conformità al modello allegato al Regolamento stesso (Allegato VI).

I termini di invio del documento sono precisati all'art. 59, par. 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 e ss.mm.ii. , il quale stabilisce che la trasmissione alla Commissione avviene entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento.

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

Si tiene a tal fine conto degli esiti delle attività di controllo operate in conformità alle specifiche contenute nei paragrafi 2.2.3.6, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate in linea con quanto indicato al paragrafo 2.4, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità secondo quanto indicato al paragrafo 3.2.2.3, nonché l'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori (paragrafo 2.2.3.12) e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi (paragrafo 2.1.4).

L'AdG assicura che la dichiarazione sia disponibile per le altre Autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato. Sarà a tal fine condiviso un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre Autorità (AdG, AdC e AdA).

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

Oltre alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al precedente paragrafo, l'art. 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che l'Autorità di Gestione predisponga la sintesi annuale indicata all'art. 59, par. 5, lettera b), del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 e ss.mm.ii. Più nello specifico, si tratta dell'invio alla Commissione del riepilogo annuale, delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. Si applicano a tal fine le procedure descritte nei pertinenti paragrafi del presente documento. Tali procedure saranno attestate dalla relativa documentazione di riferimento utilizzata per la stesura del riepilogo annuale e della dichiarazione di affidabilità.

Il riepilogo annuale, che sarà predisposto in conformità alle indicazioni eventualmente contenute in orientamenti dell'Unione, costituisce, infatti, uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra – evitando la duplicazione delle informazioni – i dati contenuti nei conti di competenza dell'AdC e nella relazione annuale di controllo prodotta dall'AdA.

Al fine della predisposizione del riepilogo, l'AdG garantisce la messa in atto di procedure adeguate per:

- riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit, svolte dall'AdA (o eseguite sotto la loro supervisione) e da tutti gli altri organismi di controllo, nonché di tutti i controlli eseguiti direttamente o sotto la propria responsabilità. Sono, a tal fine, fornite specifiche in merito alle verifiche di gestione condotte nell'anno, differenziando i controlli (amministrativi e *in loco*);
- analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze/carenze individuate nei sistemi facendo riferimento:
 - in caso di audit di sistema, agli elementi chiave dei sistemi e in considerazione dei requisiti minimi del quadro normativo applicabile,
 - in caso di audit delle operazioni, alle prescrizioni relative alla gestione delle eventuali spese irregolari e alle implicazioni sulle procedure di campionamento,
 - in caso di audit dei conti, alla considerazione delle indicazioni delle eccezioni rilevate (corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti) e delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

L'AdG garantisce che sia dato seguito alle carenze riscontrate (azioni correttive intraprese o programmate);

- attuare azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, tali da evitare la ripetizione delle carenze sistemiche individuate. In caso di misure ancora da intraprendere, l'AdG ne specifica la tempistica di realizzazione. Se gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate ad un organismo intermedio, l'AdG indica le misure richieste a quest'ultimo per migliorare le proprie verifiche amministrative e/o i controlli *in loco*.

Viene inoltre assicurata la conservazione di tutta la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto comprovanti le procedure di cui sopra, dandone evidenza degli esiti, nonché il *follow-up* conseguente.

Il quadro contenuto nella sintesi annuale è, insieme alla dichiarazione di affidabilità di gestione, il documento in capo all'AdG che compone il "pacchetto conti" da presentare annualmente alla Commissione, che include i conti proposti all'AdC, il parere di audit e la relazione di controllo prodotta dall'AdA. Sono pertanto assicurate, come già anticipato nel

paragrafo precedente, modalità di coordinamento tra le Autorità in modo che sia rispettato il termine del 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento come stabilito dal Regolamento Finanziario.

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

Il presente documento, così come le procedure inerenti a specifiche disposizioni e, ove pertinente, la relativa manualistica, sono adottati mediante atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto nella gestione del Programma (sia dell'AdG che degli eventuali OI i quali in linea di principio impiegano la strumentazione messa a punto dall'Autorità di Gestione) nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, ai beneficiari.

Con modalità analoghe si opera in caso di revisioni, modifiche e integrazioni che intervengano *in itinere*, delle quali l'AdG assicura la tracciabilità attraverso l'apposizione degli opportuni riferimenti di revisione e data.

Tutta la documentazione pertinente al Programma e, specificatamente, al sistema di gestione e controllo, è inoltre messa a disposizione ai seguenti indirizzi internet <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/fse/> e <http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/index.htm>.

A seguito della riorganizzazione del portale della Regione Piemonte che sarà attuata nei primi mesi del 2019, si rinvia all'area tematica "Fondi e progetti europei - FSE - Normativa e SI.GE.CO." di cui al *link* <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>.

L'Autorità di Gestione, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma e in linea con le previsioni al riguardo contenute nel Piano di Rafforzamento Amministrativo, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalle norme unionali, così come specificato all'interno del presente documento.

È in quest'ambito prevista la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative/formative e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali, in linea con la consolidata esperienza proveniente dalle precedenti programmazioni che ha visto un fattivo coinvolgimento del personale dell'AdG ai coordinamenti tecnici FSE e agli incontri su tematiche di specifica rilevanza organizzati da Tecnostruttura delle Regioni per il FSE.

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

L'Autorità di Gestione assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE relativi al Programma ricevuti dalla Commissione Europea per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, organismo nazionale deputato a coordinare le iniziative intraprese in applicazione dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Nello specifico, una volta avuta segnalazione dei predetti reclami, l'Autorità di Gestione individua le operazioni coinvolte e avvia le opportune verifiche, se del caso attraverso il coinvolgimento degli eventuali Organismi Intermedi e delle altre Autorità del Programma.

In esito a tali verifiche, sono effettuati gli opportuni approfondimenti e viene messa a punto la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti. La documentazione così prodotta confluisce in apposito *dossier* e viene trasmessa, per quanto di competenza, all'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Dei reclami e del seguito dato agli stessi viene tempestivamente informato il Comitato di Sorveglianza.

2.3. PISTA DI CONTROLLO:

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

L'art. 72 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che i sistemi di gestione e controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine l'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 ne stabilisce i requisiti minimi in termini di:

- a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione,
- b) riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione,
- c) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate,
- d) pagamento dei contributi ai beneficiari,
- e) documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati),
- f) riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

L'Autorità di Gestione assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il sistema informatico di monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le *check list* utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dall'art. 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

La pista di controllo, esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso, costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- 1) rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;

- 2) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. Il dettaglio delle verifiche effettuate è contenuto nella tabella allegata alla pista in cui vengono specificati la tipologia, la descrizione e il responsabile del controllo.

La pista di controllo è, dunque, uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i fondi strutturali.

Al fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'AdG ha elaborato proprie piste di controllo in funzione della tipologia di affidamento contenenti la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Nello specifico dette piste di controllo individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, certificazione e circuito finanziario), consentono di "accedere" alla documentazione relativa alle operazioni finanziate dal POR FSE e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario).

Gli eventuali Organismi Intermedi dovranno utilizzare le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione. Se ritenuto strettamente necessario, l'POI ha facoltà di adeguare le medesime piste nei contenuti pur mantenendone invariata la struttura nel rispetto di quanto previsto dal citato art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014, dandone motivata comunicazione formale all'Autorità di Gestione.

Qualora vengano apportate modifiche o integrazioni alle piste di controllo, detti aggiornamenti vengono comunicati a tutti gli attori interessati.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)

Le informazioni relative al periodo di conservazione dei documenti giustificativi, da parte dei beneficiari, sono contenute nei singoli Dispositivi di attuazione e nelle apposite Linee Guida per i controlli.

I documenti sopra citati vengono inoltre pubblicati sul portale internet della Regione Piemonte al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/index.htm>. A seguito della riorganizzazione del portale della Regione Piemonte che sarà attuata nei primi mesi del 2019, si rinvia all'area tematica "Fondi e progetti europei - FSE – Normativa e S.I.G.E.CO." di cui al *link* <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>.

L'Autorità di Gestione, come già precedentemente accennato, assicura che i documenti vengano messi a disposizione in caso di verifica e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi i soggetti autorizzati dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

2.3.3. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

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

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

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

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. 651/2014 e in *De Minimis*, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Inoltre, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

2.3.4. Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI:

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

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del P.O., opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che è la struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF.

Il trattamento delle somme irregolari è realizzato secondo quanto disposto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e dall'art. 3 del Reg. (UE) delegato 1970/2015. Le irregolarità di importo inferiore a €. 10.000 (c.d. sottosoglia), a differenza delle altre, non sono comunicate all'OLAF mediante le schede del sistema informativo IMS (*Irregularities Management System*), ma sono registrate in un documento che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Ai sensi dell'art. 122, c. 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 Euro di contributo dei fondi ad un'operazione in un esercizio contabile.

La Regione opera tramite procedure scritte documentabili fornite al personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità e al monitoraggio delle azioni successive, degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili.

Tali procedure dettano la fase di inizio, ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, nonché la procedura di comunicazione all'AdC per la registrazione nel sistema contabile e la comunicazione alla Commissione europea.

Le procedure si basano sulle definizioni tratte dai regolamenti unionali relativamente a irregolarità, sospetta frode e frode e prevedono declinazioni specifiche relative ai casi di irregolarità sistemica.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale dell'AdG e degli OI di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

L'Autorità di Gestione svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolari a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

La procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi disposta dall'AdG è applicata anche dagli OI. Tale documento descrive, tra l'altro, il flusso informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità e dei recuperi.

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvedendo altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3, (4), del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013) per il successivo inoltro alla Commissione europea, secondo le precisazioni fornite nel paragrafo 2.4.2.

I casi oggetto di comunicazione devono conseguire a un "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" inteso come prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

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

In caso di informazioni sopravvenute significative, con le stesse modalità sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema IMS.

Le informazioni (con impatto finanziario) rilevate dall'Autorità di Gestione, o ad essa pervenute, sono da questa comunicate alle Autorità di Certificazione e di Audit per quanto di competenza.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea; in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l'Autorità di Gestione provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei pertinenti atti (annullamento in sede di autotutela del provvedimento autorizzativo del contributo, provvedimento di decadenza, provvedimento di revoca del contributo/sovvenzione e contestuale disposizione del recupero di quanto indebitamente percepito) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

Per ragioni gestionali l'AdG, nell'operare le rettifiche finanziarie conseguenti l'individuazione di irregolarità, utilizza esclusivamente lo strumento del ritiro immediato, dal Programma 2014-2020, delle spese irregolari e del relativo contributo, indipendentemente dall'avvio e dall'esito delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

L'AdG procede ad un *follow-up* che riesami i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi (par 2.2.2) per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di "livello elevato") e la definizione e sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Attestata l'irregolarità, l'AdG o l'OI provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

In merito alla registrazione e al recupero degli importi relativi alle somme irregolari, si richiama, in questa sede, quanto specificato al successivo paragrafo 3.3.1, ovvero l'AdG inserisce nel sistema informatico relativo al Programma 2014-2020 le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. L'AdG tiene traccia delle eventuali procedure di recupero attivate e dei relativi esiti, fornendone notizia all'AdC con cadenza annuale tramite il sistema di gestione documentale regionale *Doqui Acta*.

Maggiori specifiche sul sistema per la raccolta delle irregolarità rilevate da soggetti interni o esterni al sistema di gestione e controllo saranno, inoltre, fornite nella Sezione 4.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte nel presente paragrafo consentiranno all'AdC di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli OI realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora. In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistematica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di dette irregolarità.

Infine si segnala che è stata predisposta una procedura per il *whistle-blowing*, che consente, a chiunque ne venga a conoscenza, di segnalare tramite apposito modulo disponibile sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/> casi di sospetta irregolarità. Le comunicazioni non anonime saranno esaminate dal competente Settore dell'AdG, il quale assicurerà, ove richiesto dal soggetto segnalante, l'anonimato.

A seguito della riorganizzazione del portale della Regione Piemonte che sarà attuata nei primi mesi del 2019, si rinvia all'area tematica "Fondi e progetti europei - FSE - S.I.GE.CO." di cui al *link* <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>.

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

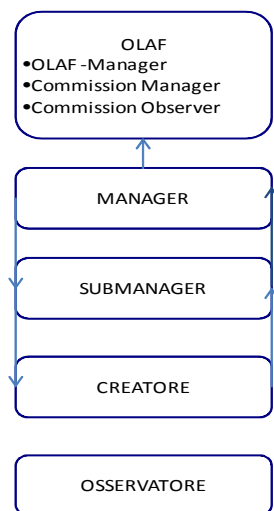
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai Regolamenti unionali e a quanto precisato dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee (emanata sulla base dell'accordo stipulato nella Conferenza Unificata del 20/9/2007) e dai relativi aggiornamenti, nonché dalle note esplicative che saranno predisposte dal Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF) - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come descritto nel paragrafo 2.4.1, l'AdG procede alla rilevazione delle irregolarità, alla compilazione del modulo e all'inoltro dello stesso alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le Politiche europee.

L'amministrazione regionale si rapporta con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea COLAF - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ricopre a livello nazionale la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi IMS (*Irregularities Management System*), applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

La banca dati coinvolge diversi attori, taluni con funzioni di soggetto esterno osservatore, come ad esempio la Corte dei conti italiana.

Le modalità operative con le quali viene implementata la banca dati sono illustrate nello schema sotto riportato.



Come si evince dallo schema, gli operatori hanno diversi livelli di accesso a seconda delle competenze, ovvero:

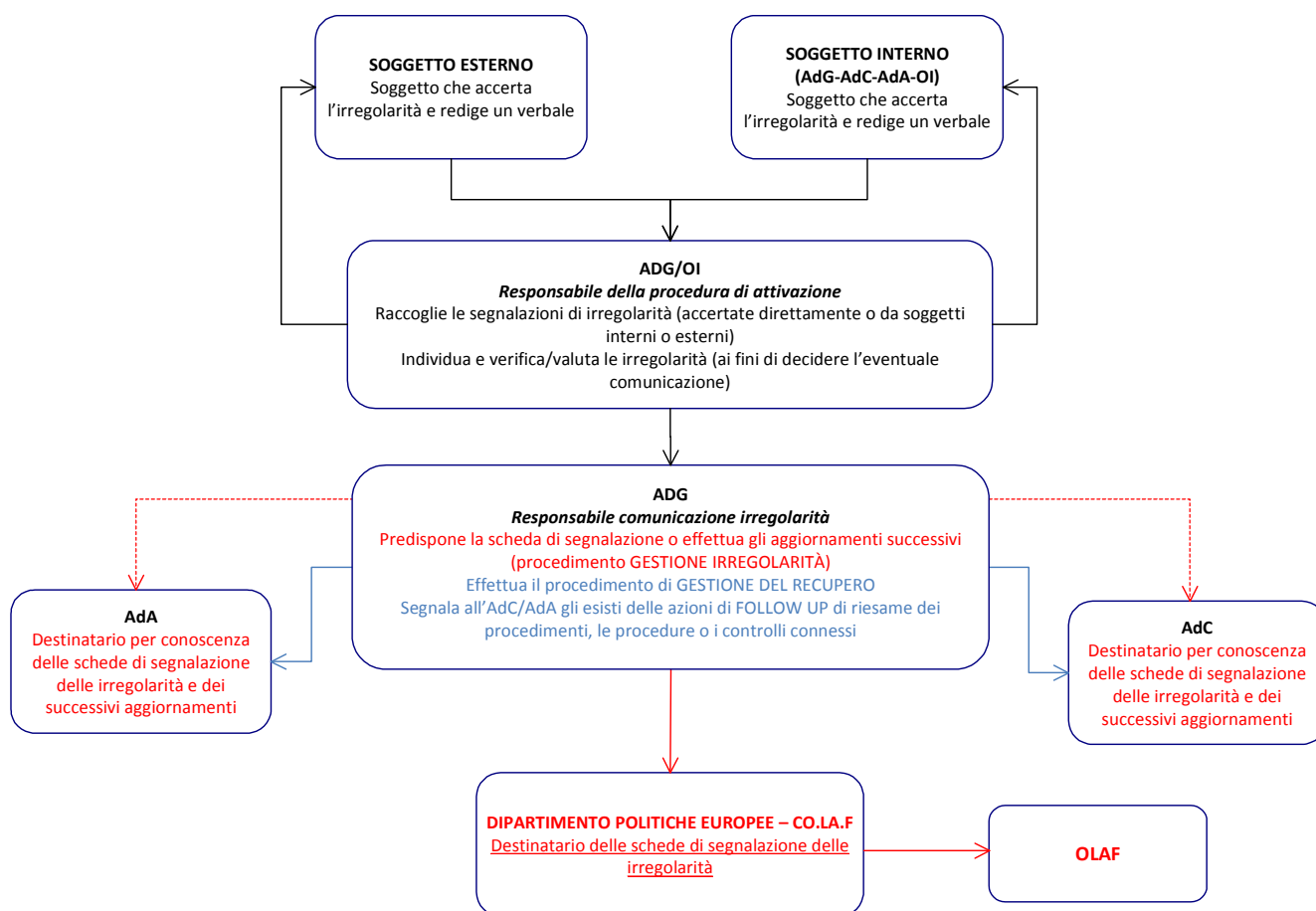
- 3) *Creator*, nella fase di inserimento dei dati nella scheda di segnalazione (a cura dei funzionari addetti dell’Autorità di Gestione);
- 4) *Sub-manager*, nella fase di primo controllo e validazione della scheda (a cura dei competenti “Capi ufficio” dell’Autorità di Gestione);
- 5) *Manager*, nella fase di validazione finale ed invio della scheda all’OLAF (a cura, *ratione materiae*, dell’Autorità nazionale).

Sono stati, inoltre, abilitati ulteriori soggetti che hanno richiesto le credenziali per accedere al sistema “IMS” con la funzione di “osservatore” (es. Corte dei conti) per proprie finalità istituzionali.

Tutti gli attori interessati operano in costante ed immediata condivisione dei dati.

Le fasi operative del processo di segnalazione possono essere illustrate sulla base del diagramma di flusso riportato di seguito il quale utilizza tre distinti colori per evidenziare le altrettante funzioni poste in capo all’AdG nell’ambito della procedura descritta:

- in colore nero è rappresentato il flusso relativo all’accertamento dell’irregolarità, il quale converge, in tutti i casi, sull’AdG e alla successiva gestione;
- in colore rosso è schematizzata la vera e propria segnalazione all’OLAF, che l’AdG effettua per il tramite del COLAF, informandone le altre Autorità (linee tratteggiate);
- in colore azzurro è illustrato il *follow-up* delle irregolarità, che dall’AdG è indirizzato alle altre due Autorità per il seguito di rispettiva competenza.



L'AdG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Al contrario, non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

Nei paragrafi seguenti sono descritte le principali funzioni in capo all'Autorità di Certificazione.

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

Il Responsabile del Settore "Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie"¹⁰, ai sensi dell'art. 123, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., viene individuato dalla D.G.R. n. 1-89 dell'11 luglio 2014 come Autorità di Certificazione, con riferimento al POR cofinanziato dal FSE.

Con successiva D.G.R. n. 25-4110 del 24 ottobre 2016 il Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie è stato designato quale Autorità di Certificazione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013.

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

Conformemente all'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. l'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione europea:

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

Per svolgere i predetti compiti, l'Autorità di Certificazione deve essere adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

Il provvedimento di designazione dell'Autorità di Certificazione è adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii.

¹⁰

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. 2-9520 in data 02.09.2008 e n. 20-318 in data 15.09.2014, la *Direzione Risorse Finanziarie* è stata ridenominata in *Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio*.

L'Autorità di Audit verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'Allegato XIII del citato Regolamento generale di disciplina dei Fondi ai fini del rilascio del suddetto parere che verrà emanato entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'atto di nomina dell'Autorità di Certificazione e della descrizione delle funzioni e delle procedure della stessa, e, comunque, in tempo utile per consentire alle Autorità di Certificazione il pieno avvio delle attività di competenza.

Nel caso in cui l'Autorità di Audit valuti non sufficiente la sussistenza dei predetti requisiti, prescrive i necessari adeguamenti da porre in essere, con la relativa tempistica, a cui l'Autorità di Certificazione si dovrà attenere, ai fini del rilascio del parere di conformità.

L'Autorità di Audit assicura il monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione dell'Autorità di Certificazione, per le finalità di cui all'art. 124 (5) del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii. Nel caso in cui tale monitoraggio avesse un esito negativo, dovuto al mancato mantenimento dei requisiti di designazione, l'Autorità di Audit individua le necessarie misure correttive e predisponde uno specifico piano di attuazione e relativa tempistica dandone comunicazione ai vertici dell'Amministrazione titolare del Programma, nonché al Ministero capofila per Fondo per il tramite dell'IGRUE. In caso di mancata attuazione delle misure correttive, il Ministero capofila per fondo, d'intesa con il MEF – IGRUE promuove la sostituzione dell'Autorità inadempiente, dandone comunicazione alla Commissione europea.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) sopra citata, l'AdC procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del proprio Manuale operativo. Detto campione è relativo alle spese dichiarate successivamente alla precedente certificazione.

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

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC) • Invio dati finanziari (AdC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (AdC)
B) Attuazione operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa del programma (AdG)

C) Certificazione della spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (AdC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (AdC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (AdC) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedia di pagamento (AdC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (AdC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC) • Rapporto finale (AdG) • Dichiarazione finale (AdA)
D) Gestione recuperi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Registro dei recuperi (AdC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (AdC)

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

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'AdC. Tuttavia, in caso di delega totale o parziale delle funzioni poste in capo all'Autorità predetta, quanto previsto dal Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione approvato con determinazione n. 585 del 15/12/2016 e s.m.i. dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

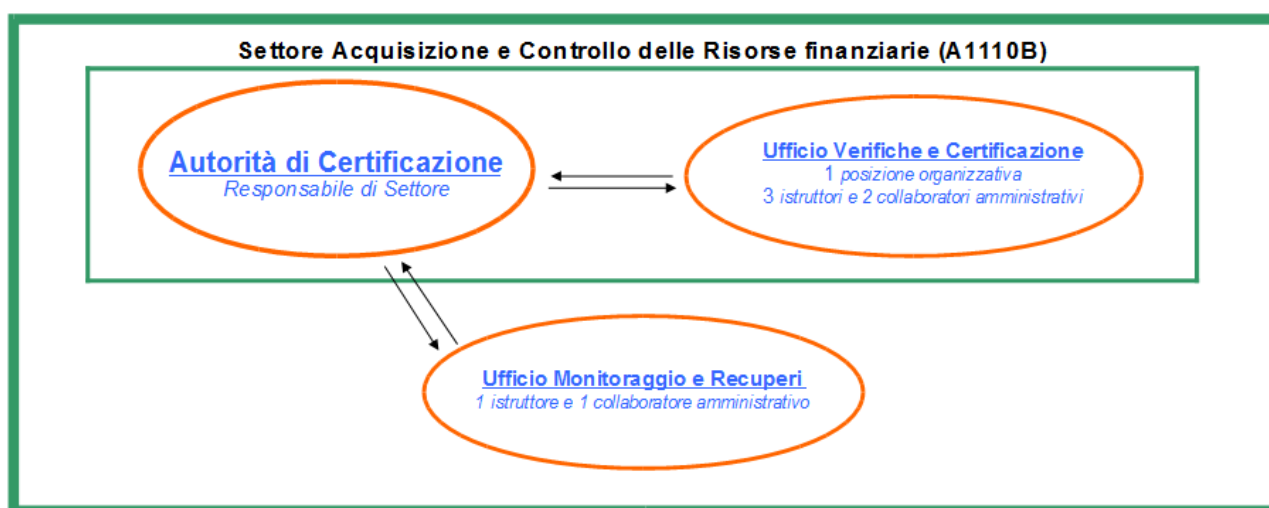
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Nei paragrafi seguenti viene descritta l'organizzazione dell'Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020.

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

Autorità di Certificazione ORGANIGRAMMA

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio (A11000)



Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'AdC rispecchiano il principio della segregazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione e descritte nel seguente paragrafo 3.2.2.

- 3.2.2. **Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)**

L'AdC ha redatto il Manuale operativo contenente apposite direttive interne relative allo svolgimento delle funzioni di cui al par. 3.1.2 del presente documento.

Il citato Manuale è stato adottato formalmente mediante apposita determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo Risorse Finanziarie e sarà 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 unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa AdC. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del suddetto Responsabile dell'AdC. 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.

Il personale impiegato nell'Autorità di Certificazione, oltre alle attività formative previste dall'Ente, partecipa a specifiche attività formative, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la certificazione del Programma.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

L'AdC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013 ss.mm.ii. e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento, nonché certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi iscritte;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- garantire di aver ricevuto adeguate informazioni dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità;
- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, attraverso un apposita sezione del sistema informatico del POR.;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del relativo contributo.

Le procedure svolte dall'AdC, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento, meglio esplicitate nel Manuale operativo, sono quelle di seguito descritte.

- ❑ Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

Tale ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo SIRE, all'interno del quale è possibile estrarre i dati relativi ad

ogni singola operazione, sia mediante ricezione della nota di proposta di certificazione e dichiarazione di spesa tramite protocollo informatizzato *Doqui Acta*, utilizzando un modello *standard*.

❑ Estrazione campione da sottoporre a controllo

Formazione del campione attraverso l'estrazione di singole operazioni il cui totale soddisfi due requisiti essenziali: almeno il 5% dell'avanzamento e l'1% delle variabili costituenti lo spazio campionario. Tale attività potrà essere ulteriormente standardizzata ed informatizzata nella nuova programmazione.

❑ Acquisizione documentazione pratiche estratte

Ricerca della documentazione relativa alle pratiche estratte sul sistema informativo. In caso di momentaneo mal funzionamento dello stesso o delle credenziali fornite al personale AdC addetto ai controlli, si procede all'invio della richiesta della documentazione all'AdG.

❑ Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

Verifica della documentazione relativa ad ogni singola pratica estratta nel campione secondo quanto previsto dal Manuale operativo, quali ad esempio esito della *check list*, atto di concessione, dati finanziari dell'operazione.

❑ Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento

L'AdC, una volta terminati i controlli, predispone la Certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2014, previa validazione da parte 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.

❑ Eventuali chiusure provvisorie del Programma e relativa domanda di saldo:

L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.

❑ Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti propedeutica alla chiusura del Programma.

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

L'AdC accede ai seguenti sistemi informativi:

- a) sistema di gestione del POR (**SiGePOR**), 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 e pagato;
 - iv) lo stato dell'intervento (ad esempio, non avviato/avviato/concluso);
 - v) l'esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa AdC, e relative relazioni e liste di controllo;
 - vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;
 - vii) le eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;
 - viii) le eventuali irregolarità riscontrate e le procedure di recupero in atto;
- b) sistema contabile regionale (**SiCoRe**) 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) **SFC2014**, attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento.

I sistemi sopra elencati sono applicazioni web cui l'AdC accede tramite specifica *password*, nel caso dei sistemi di cui ai precedenti punti b) e c), mentre nel caso del sistema descritto al punto a) la modalità di accesso avviene tramite l'utilizzo di apposito certificato digitale

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; l'area delle previsioni di spesa; l'area relativa al "Registro dei recuperi".

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'AdC ha generalmente accesso "passivo", pur dando indicazioni all'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale per quanto riguarda la riscossione dei cofinanziamenti unionali e nazionali; tuttavia, qualora l'AdC sia beneficiario di operazioni sull'asse di assistenza tecnica, allora agisce quale soggetto attivo sull'applicativo di contabilità al fine di registrare gli impegni e gli atti di liquidazioni.

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 dei conti.

1) Il sistema contabile del POR

Il sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte con riferimento ad ogni singolo POR è fondato su due differenti strumenti operativi di seguito descritti, ossia il sistema di contabilità regionale (SiCoRe) ed il sistema gestionale del POR (SiGePOR).

Le tipologie di flussi finanziari del POR sono le seguenti:

- a) trasferimenti da Regione Piemonte verso Organismi Intermedi;
- b) erogazione di contributi/finanziamenti da Regione Piemonte/Organismi Intermedi a favore dei beneficiari (ovvero Enti Locali, società pubbliche di diritto privato, privati);
- c) pagamenti effettuati dai beneficiari (compresa Regione Piemonte) verso i destinatari finali.

Il SiGePOR registra tutti i flussi finanziari sopracitati.

Il SiCoRe registra i flussi relativi alle lettere a) e b), per quest'ultima nel caso di erogazioni effettuate dalla Regione Piemonte; il sistema inoltre registra i flussi finanziari tra Regione Piemonte ed Unione Europea/Stato.

Il sistema contabile regionale SiCoRe è l'applicativo informatico utilizzato dalla Regione Piemonte per la tenuta della contabilità dell'ente; in esso vengono registrate tutte le operazioni inerenti il bilancio regionale, sia di entrata che di spesa.

I trasferimenti disposti dall'Unione Europea e dallo Stato confluiscono nel bilancio regionale tramite il SiCoRe, così come sono registrati tutti i pagamenti disposti da Regione Piemonte nei confronti degli Organismi Intermedi e dei beneficiari.

All'interno della sezione di competenza delle entrate del bilancio regionale, le risorse unionali e nazionali relative al POR vengono iscritte in due differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente unionale e nazionale di ciascun POR. Tale iscrizione, basata sul piano finanziario approvato dalla Commissione europea, viene effettuata dal Settore A1101A - Programmazione Macroeconomica, Bilancio e Statistica della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio su segnalazione dell'AdG.

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.

Per la parte riguardante l'iscrizione, sia in spesa che in entrata, dei recuperi delle somme indebitamente versate e delle irregolarità, si rinvia al successivo cap. IV.

La gestione dei residui viene assoggettata alle regole di contabilità previste dell'ordinamento nazionale e, nello specifico, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il sistema contabile regionale SiCoRe, attualmente in uso, consente pertanto di identificare le risorse destinate alla programmazione in appositi capitoli, istituiti per ogni singolo POR e distinti a seconda che facciano riferimento a fondi regionali, statali o unionali; tale distinzione opera sia nella parte del bilancio destinata alle entrate, sia in quella riservata alle spese.

Il sistema contabile regionale SiCoRe 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 OI in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi OI direttamente sul sistema informatico del POR (SiGePOR).

Al SiCoRe hanno accesso le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit.

Il sistema gestionale del POR (SiGePOR) è parte integrante del sistema informativo regionale ed è utilizzato dall'AdG come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese da sottoporsi al vaglio dell'AdG, ai fini di ottenerne la certificazione. Come per il SiGeCo, hanno accesso alle informazioni contenute al suo interno le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit e gli organismi intermedi.

Sia dal un punto di vista informativo che contabile, il SiGePOR viene alimentato a livello di singola operazione e permette quindi di esaminare ogni intervento attuato nell'ambito del POR di riferimento; consente pertanto vari livelli di aggregazione contabile, sino al dato di massima sintesi coincidente con l'attuazione finanziaria complessiva del Programma Operativo; la spesa aggregata e disaggregata viene rappresentata in base alla provenienza dei fondi che partecipano alla realizzazione del progetto (UE, Stato, Regione, Enti Locali, privati, BEI). Inoltre, è possibile estrapolare le informazioni finanziarie su fogli di lavoro excel, al fine di poterli elaborare ed analizzare sotto differenti aspetti.

2) Il circuito finanziario del POR

La gestione dei flussi finanziari relativi a ciascun POR è effettuata su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema SFC2014, il sistema gestionale del POR (SiGePOR) ed il sistema contabile regionale (SiCoRe), come descritti in modo analitico sul Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione.

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 dal Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., vengono trasferiti mediante girofondo dal c/c n. 23211 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 n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofin. nazionale".

Allo stesso modo, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/1987, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c n. 22913/1002 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 dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale, presso la Tesoreria regionale ed iscritte nella voce "riscossioni" degli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale (SiCoRe) relativi alle quote di cofinanziamento rispettivamente unionale 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'IGRUE erogano un anticipo ripartito in diverse tranches, così come stabilito dall'art. 134 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., a titolo di prefinanziamento sia 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'UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato.

L'ufficio Entrate, a sua volta, contatta l'AdG competente, affinché quest'ultima provveda alla predisposizione della determina di accertamento, in modo che l'ufficio possa poi procedere al relativo incasso tramite SiCoRe.

L'UMR, terminato l'iter sopraccitato, registra nella propria contabilità (SiGePOR) l'accredito e controlla che le registrazioni nella contabilità regionale siano avvenute correttamente.

Nell'eventualità di acconti tardivi o inferiori al dovuto, l'UMR si attiva presso le competenti strutture nazionali, ossia l'IGRUE e/o l'Autorità di Capofila di Fondo, affinché questi siano effettuati tempestivamente o correttamente, nonché per gli opportuni chiarimenti.

b) Trasferimenti e pagamenti

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 (tramite il SiCoRe), 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 (OI).

L'esigenza di evitare che l'attuazione dei programmi unionali determini una riduzione delle giacenze di cassa al di sotto dei margini di sicurezza, impone 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 l'UMR, in occasione dell'invio di ciascuna proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AdC e tutte le volte che se ne ravveda la necessità, 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.

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

Le procedure in essere per la redazione dei conti sono descritte nel punto 2.4 del Manuale operativo dell'AdC, in coerenza con quanto previsto dall'art. 59 par. 5 del Reg. (UE) n. 966/2012 dagli artt. 137 e 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

L'AdC prende atto delle norme e delle procedure che attengono alle modalità di esame dei reclami inerenti i fondi SIE definite dall'AdG, così come stabilito dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

3.3. RECUPERI:

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

In merito a recuperi connessi a irregolarità l'AdG è la struttura regionale incaricata di raccogliere presso i propri uffici, tutte le informazioni individuate nel corso delle attività di controllo proprie o delle altre Autorità del POR o degli Organismi Intermedi o delegati, relative a irregolarità e frodi 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 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 dalla stessa AdG all'Avvocatura regionale.

Le menzionate informazioni relative alle irregolarità sono comunicate all'AdC e all'AdA tramite il sistema informativo *Doqui Acta*.

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

Al fine di garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili sopra indicati, si procederà tramite implementazione del sistema informativo regionale utilizzato nel corso della programmazione 2007/2013.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese 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 citato Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione in considerazione di quanto disposto in materia dalla nota EGSIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*".

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)

Brevi cenni introduttivi

La normativa unionale per la programmazione 2007-2013 (punto 6 dell'Allegato XII del Reg. (CE) n. 1828/2006), ha fornito una descrizione del sistema informativo regionale e delle sue caratteristiche, in ottemperanza all'attuazione dei programmi del periodo citato. In tale ambito sono stati introdotti significativi cambiamenti al sistema di gestione e di controllo, che hanno avuto anche ricadute sul sistema informativo.

In particolare, per quanto attiene il sistema informativo per la gestione amministrativa e per formazione professionale (SIFPL), sono stati completati gli interventi finalizzati alla registrazione e alla conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione in ambito POR-FSE nonché alla raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione. Il sistema è stato pertanto adeguato per supportare adeguatamente funzioni e compiti delle tre Autorità come previste nella programmazione: Autorità di Gestione¹¹ (AdG, rif. art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006), Autorità di Certificazione¹² (AdC, rif. art. 61 Reg. (CE) n. 1083/2006) ed Autorità di Audit¹³ (AdA, rif. art. 62 Reg. (CE) n. 1083/2006).

In questo scenario, nel 2008 il CSI-Piemonte (CSI) ha partecipato al progetto SISAUDIT II FASE (SISAUDIT), gestito dal CIFOIL e finanziato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, inerente alla sperimentazione di flussi informativi relativi al sistema dei controlli in ambito FSE. Gli obiettivi del progetto hanno riguardato l'identificazione dei principali flussi originati nell'ambito dei controlli di competenza dell'AdG, definendo i requisiti minimi del sistema di controllo di primo livello.

Nell'arco dei sette anni della programmazione, i sistemi informativi sono stati integrati, rivisti e adeguati in funzione delle caratteristiche delle azioni svolte sul territorio, in particolare dal 2009 a seguito della necessità di introdurre strumenti innovativi per contrastare la forte crisi economica che ha colpito l'Italia e specialmente il Piemonte. Principali modifiche ed integrazioni apportate sono state:

l'implementazione di forme di semplificazione dei costi, quali la gestione delle attività attraverso Unità di Costo Standard (UCS);

l'integrazione con i Sistemi del Lavoro, in particolare con il sistema informativo dei servizi per l'impiego (pubblici e privati), ove vengono coordinate e/o erogate le attività di politica attiva attraverso la predisposizione di specifici Servizi a Lavoro o attività formative;

l'amministrazione delle nuove tipologie di apprendistato e di tirocinio.

¹¹ Direzione regionale "Coesione Sociale" (A15)

¹² Direzione regionale "Risorse Finanziarie e Patrimonio" (A11)

¹³ Direzione regionale "Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale" (A12)

I dati memorizzati sui sistemi gestionali, vengono utilizzati come punto di partenza per il monitoraggio delle informazioni a livello regionale e per le comunicazioni obbligatorie di avanzamento delle attività, sia verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), attraverso gli appositi tracciati del Protocollo di Comunicazione per l'FSE, sia verso la Commissione Europea, attraverso i rapporti annuali di esecuzione (RAE) ed il loro sistema informativo SFC. A tale scopo, a partire dal 2009, l'ambito gestionale è stato integrato con la componente decisionale, specifica per l'analisi dei dati¹⁴ e sono stati predisposti gli strumenti per il conferimento dei dati verso i nodi nazionali e unionali, in funzione delle regole concordate negli appositi tavoli tecnici.

Nella nuova programmazione 2014-2020, all'interno dei regolamenti UE sono state rinnovate le indicazioni sulla natura e sulla caratteristica dei sistemi informativi necessari per la gestione dei fondi strutturali, indicando in particolare nel Reg. (UE) n. 1303/2013 nell'art. 125, (2) e ss.mm.ii., le responsabilità dell'Autorità di Gestione (la Regione) in tale ambito: “[...] d) *istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso; e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.*”. Si ribadisce, inoltre, l'esigenza di supportare le tre Autorità ai sensi delle previsioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 122, (3) e ss.mm.ii.: “*Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati?*”.

Sebbene il sistema già in uso per la programmazione 2007-2013 consentiva già la “*registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione*”, nel 2012 sono iniziate le attività per il rinnovamento indispensabili per la gestione amministrativa dei dati, che al momento è in fase di completamento. I nuovi strumenti, denominati GAM e Domanda, nella fase iniziale della nuova programmazione affiancheranno l'attuale sistema in uso (SIFPL), ma a tendere, lo sostituiranno per le parti di loro competenza. L'intento di questo nuovo ambiente, basato su nuove tecnologie *web-based*, è il significativo miglioramento dell'organizzazione delle informazioni, dell'integrazione dei processi e della fruizione dei dati. Oltre a introdurre novità in tali ambiti, viene, inoltre, ampliato ulteriormente il perimetro di informazioni memorizzabili, permettendo di registrare anche i dati della fase di “*budget*” degli interventi finanziati, non prevista nell'attuale strumento (SIFPL). Questa fase, preliminare alle attività dell'attuazione degli interventi, riguarda l'identificazione della dotazione finanziaria indicata nelle Deliberazioni di Giunta Regionale (D.G.R.), dell'eventuale riparto economico tra gli Organismi Intermedi e della definizione degli impegni nelle Determinazioni Dirigenziali (D.D.). Il nuovo strumento è già accessibile, previa autenticazione, da parte dei funzionari degli organismi interessati, ovvero l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e/o gli altri attori titolati alla registrazione delle informazioni richieste.

Per tale programmazione, come per la precedente, le informazioni raccolte sui sistemi operativi regionali indicate nel Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., previste dal Reg. (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii., concordate nell'Accordo di Partenariato e inserite nel POR 2014-2020, vanno utilizzate per il monitoraggio regionale, ma soprattutto per le comunicazioni di avanzamento delle attività, indicate dall'IGRUE attraverso i tracciati del Protocollo Unico di Comunicazione (PUC) e per la condivisione degli interventi con l'Unione europea. Al momento della stesura del presente documento, sono in corso le attività per la definizione dei requisiti; si evince già, tuttavia, la necessità di una revisione degli attuali strumenti per la consultazione dei dati e per la loro condivisione con gli organismi nazionali e unionali.

¹⁴ RUNE, Monviso, *Check list* e Giustificativi di Spesa.

Tra le novità introdotte nel monitoraggio UE, che saranno recepite dagli appositi strumenti, si osserva la necessità di individuare strumenti ed algoritmi per comprendere l'esito occupazionale delle politiche attuate sul territorio. L'esigenza di razionalizzare il monitoraggio delle attività finanziate e di favorirne la *governance*, sta spingendo, pertanto, nella direzione di raccordo degli strumenti decisionali attualmente a disposizione¹⁵, affinché sia possibile verificarne l'andamento in maniera omogenea e non frammentaria. Risulterà quindi importante riuscire a verificare ed evidenziare eventuali convergenze tra i servizi attualmente in uso nella Direzione, affinché siano in grado di amalgamare con maggiore efficacia gli interventi attuati e contemporaneamente semplificare l'interpretazione delle informazioni contenute, eliminando, se presenti, eventuali ridondanze.

La volontà dell'Unione Europea di creare sinergia nell'uso dei diversi fondi SIE sta, inoltre, inducendo riflessioni sulle modalità di raccordo degli interventi finanziati, affinché sia possibile fornire ai decisori un quadro sintetico dell'andamento.

I sistemi Istruzione Formazione Professionale e Lavoro (IFPL) nella programmazione 2014-2020

Caratteristiche del sistema

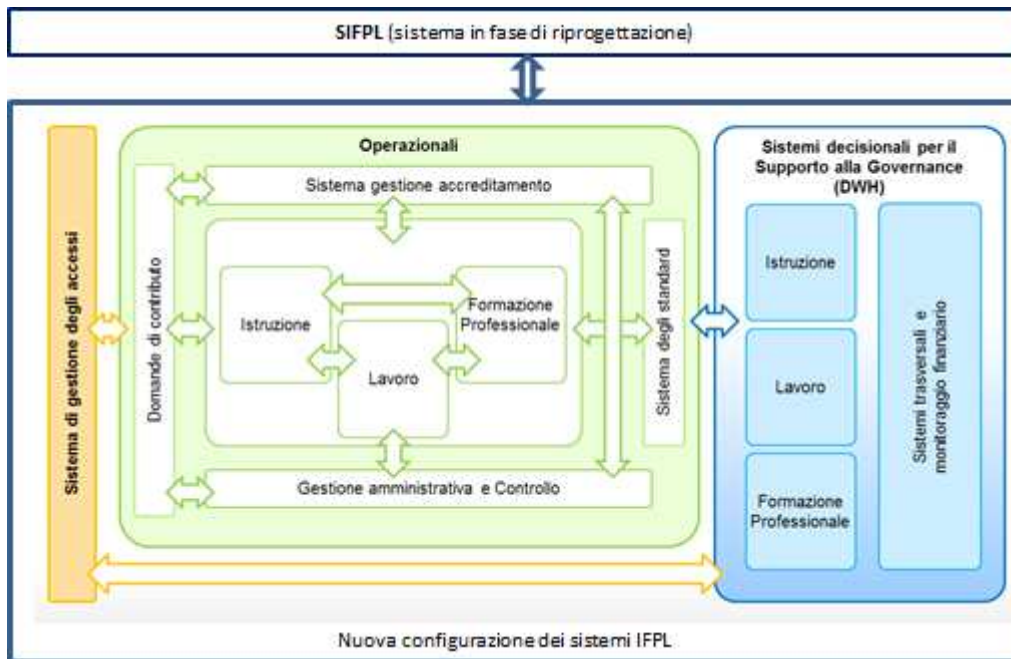
L'esigenza di analisi e di verifica delle azioni intraprese sul (e per) il territorio, con particolare attenzione al monitoraggio dei fondi europei, ma anche alla necessità di valutare l'efficacia degli interventi attuati a supporto dell'istruzione, della formazione professionale e del collocamento dei soggetti privi di occupazione o a rischio di perderla, rafforzano la necessità di disporre di sistemi informativi integrati e interconnessi in tempo reale.

Tale approccio integrato richiede da un lato una strumentazione adeguata nello sviluppo e nel consolidamento di una infrastruttura tecnica e informatica unitaria per il Lavoro, la Formazione Professionale e l'Istruzione, con caratteristiche di innovazione, condivisione con gli Enti e apertura al sistema delle imprese, dall'altro un supporto specifico sul campo agli Enti, per affiancare alla spinta di integrazione tecnologica in atto, l'adeguata integrazione organizzativa e di processo.

Sta continuando la fase di revisione e riprogettazione del sistema informativo Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro (IFPL) che vede oggi convivere nuovi applicativi (nuova configurazione sistemi IFPL) di fianco a quelli vecchi non ancora riprogettati (SIFPL).

Di seguito lo schema dell'attuale configurazione dei Sistemi IFPL.

¹⁵ Non solo quelli destinati al controllo della spesa ma anche di quelli più specifici per il monitoraggio delle attività di politica attiva, dei rapporti di lavoro o di tirocinio instaurati, e delle attività svolte dai Servizi all'Impiego pubblici e privati.



Schema funzionale dei sistemi informativi regionali

La nuova configurazione dei sistemi IFPL risponde all'esigenza di integrare le informazioni, principalmente quelle che risultano essere omogenee tra loro o unificabili, di realizzare e generalizzare servizi trasversali, spostando sempre di più la logica delle applicazioni verso il concetto di servizio.

L'organizzazione presentata permette un forte disaccoppiamento delle componenti del sistema informativo, rendendolo modulare e pronto anche alla domanda di fruizione delle proprie funzionalità attraverso modalità diverse da quelle tradizionali (es. dispositivi mobili).

Obiettivi

Il sistema si pone i seguenti obiettivi:

- supportare la PA in:
 - governo delle attività formative, attraverso il monitoraggio delle attività e la gestione di:
 - o standard di erogazione della formazione e di certificazione delle competenze
 - o procedure di accreditamento per la formazione
 - o iter di frequenza ai corsi (dall'iscrizione all'esame finale e rilascio dell'attestato)
 - governo delle politiche attive per il lavoro, attraverso il monitoraggio delle attività e la gestione di:
 - o erogazione dei servizi per il lavoro (a processo e a risultato)
 - o adempimenti amministrativi, quali le Comunicazioni Obbligatorie e la dichiarazione dello stato occupazionale di un lavoratore

- programmazione dei fondi e monitoraggio della spesa, attraverso la gestione atti di indirizzo e procedure di selezione operazioni (bandi)
 - governo delle procedure di finanziamento e controllo delle attività finanziate, attraverso la gestione di:
 - o presentazione domande di finanziamento e istruttoria
 - o graduatorie dei progetti istruiti
 - o flussi finanziari (rate e pagamenti)
 - o rendicontazione delle attività svolte (servizi formativi o servizi lavoro) e/o delle spese sostenute per ogni operazione finanziata.
 - o controlli: esiti dei controlli effettuati su un campione di oggetti (es. operazioni, attività, giustificativi) estratto secondo criteri predefiniti.
 - o certificazione della spesa all'UE, proposta dall'AdG formalizzata dall'AdC
 - favorire la “dematerializzazione” dei processi amministrativi attraverso l'integrazione con sistemi di protocollo e di archiviazione sostitutiva dei documenti
 - rispondere alle esigenze informative da parte degli Enti centrali (IGRUE, Ministero del Lavoro, ecc.)
 - effettuare il monitoraggio delle attività e della spesa
- facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti beneficiari (aziende, agenzie formative, ecc.) e dei cittadini (lavoratori, allievi, ecc.), aumentando i servizi resi disponibili attraverso internet
 - semplificare l'introduzione di nuovi processi organizzativi e nuove norme.

Punti di forza

I principali punti di forza dei sistemi IFPL sono:

- Adattabilità al cambiamento organizzativo e di normativa. All'inizio (SIFPL) attraverso una progettazione del *software* facilmente integrabile con nuove funzionalità e in seguito (GAM e Domanda) attraverso un sistema di configurazione di parametri che regolano il funzionamento del *software*.
- Interoperabilità tra i sistemi interni al mondo IFPL (SIFPL, GAM, Lavoro, Formazione Professionale, ecc.), facilitata dalla condivisione di regole di gestione delle principali basi dati (es. Anagrafe dei soggetti beneficiari, Anagrafe dei partecipanti). In questo modo viene agevolata e potenziata la capacità di rilevazione degli indicatori e di controllo delle attività finanziate.
- Interoperabilità con altri sistemi regionali, quali ad esempio:

- L'Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive (AAEP), che ricomprende l'universo della attività economiche che hanno almeno una sede in territorio piemontese. La banca dati viene alimentata periodicamente da diverse fonti tra cui la Camera di Commercio (giornalmente);
- il Sistema informativo Bilancio della Regione Piemonte, per il reperimento delle informazioni relative a capitoli, impegni, deliberazioni e determinazioni da parte di GAM e per la gestione dei pagamenti ai soggetti beneficiari e agli Organismi Intermedi¹⁶;
- Interoperabilità con altri sistemi, non regionali:
 - il Sistema centrale di rilascio CUP, che viene richiesto per ogni operazione finanziata;
 - il Sistema del Ministero del Lavoro, che gestisce programmi nazionali per i quali la Regione Piemonte opera in qualità di organismo intermedio;
 - Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), per il conferimento dei progetti in regime di aiuto al Ministero dello Sviluppo Economico e l'acquisizione del codice COR.
- Rispondenza agli standard di accessibilità, usabilità e sicurezza (D.Lgs. 196/2003).
- Elevata attitudine al riuso delle soluzioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, soprattutto per quanto concerne la nuova configurazione dei sistemi IFPL, che sono progettati principalmente con architetture *open source* (es. GAM, Domanda) e sono nativamente parametrizzabili al fine di supportare diverse modalità di gestione.

Accesso ai sistemi

Le funzionalità del sistema informativo sono accessibili in maniera differenziata, in merito a visibilità e permessi di modifica, a seconda degli specifici ruoli previsti durante la progettazione del sistema.

Per garantire la separazione delle funzioni, a seconda dei ruoli/profili di competenza, il sistema utilizza l'infrastruttura tecnologica IRIDE, progettata e realizzata dal CSI-Piemonte, che si occupa dell'autenticazione e autorizzazione degli utenti alle relative funzioni. L'accesso alle funzionalità applicative è regolamentato attraverso l'utilizzo di un certificato digitale personale, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

L'assegnazione delle responsabilità specifiche al personale che lavora al sistema è depositata all'interno di un apposito Database di IRIDE e inserita solamente a seguito di una espressa richiesta da parte del cliente e convalidata dal gruppo del CSI-Piemonte preposto alla gestione dell'applicativo per il quale il cliente richiede autorizzazione.

Tutte le richieste effettuate dal cliente sono tracciate all'interno del sistema utilizzato dal CSI-Piemonte per la registrazione e il monitoraggio delle richieste stesse (*Remedy*), mentre la modulistica pervenuta su foglio elettronico in allegato a una e-mail viene archiviata nel sistema di posta utilizzato dal CSI-Piemonte (*UC Unified Communication*).

Ruoli e responsabilità delle risorse che lavorano per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo, sono descritti nel Piano della qualità del CSI-Piemonte e in particolare nel Piano di gestione delle risorse di ogni Unità organizzativa.

¹⁶

Regione Piemonte si è munita di un nuovo sistema Contabile a cui il sistema informativo dell'AdG si sta integrando

Le funzionalità a supporto del controllo dell'accesso al sistema sono:

- FPABIL - Richiesta di abilitazione utenti

Ogni Operatore (Ente) del Sistema informativo decentrato della Formazione Professionale- Lavoro, nella persona del suo Legale Rappresentante, può richiedere l'abilitazione all'utilizzo dei servizi per determinate persone inviando una richiesta contenente i propri dati, quelli dell'Operatore e l'elenco del personale da abilitare con i relativi dati anagrafici.

- FLAIDDOOR - Gestione accesso IFPL

E' il servizio di accesso per tutti gli applicativi dell'ambito IFPL e consente quanto segue:

- Riconoscimento, attraverso l'integrazione con il servizio Iride, della validità delle credenziali digitali di ciascun utente tramite *login/password*, *login/password/PIN*, certificati digitali: *smart card* CNIPA o *business key*, certificati X509;
- Identificazione dei ruoli e delle strutture organizzative (es. aziende, enti) per cui un determinato soggetto è abilitato ad operare, utilizzando più fonti informative: oltre a FLAIDDOOR stesso, anche Iride, AAEP, GECO, SIFPL e SILP;
- *Single Sign On*, cioè la possibilità di autenticazione una volta sola per accedere a più servizi;
- Bachecca informativa, è un servizio di messaggistica centralizzata che fornisce messaggi e comunicazioni relative ai servizi a cui l'utente è abilitato e che gli permette di avere un maggior controllo delle attività da svolgere;
- Delega, è il servizio che a determinati ruoli responsabili di attribuire a soggetti, già in possesso delle credenziali, l'autorizzazione all'utilizzo per proprio conto dei servizi integrati in FLAIDDOOR.

Funzionalità

Il Sistema Gestionale

Le principali funzionalità del sistema sono:

- Gestione Domande di Finanziamento e Istruttorie per Lavoro e Formazione Professionale.

Il servizio a supporto della presentazione domande e istruttoria comprende:

- compilazione e invio della domanda di finanziamento. La componente consente al beneficiario di inserire in modo controllato e verificato le informazioni richieste dal bando per accedere ai finanziamenti. In questa fase vengono fornite le informazioni relative al beneficiario e alle sue sedi, compresi i dati relativi ad eventuali raggruppamenti temporanei;
- gestione della domanda, consente di indicare l'esito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda;
- istruttoria dei contenuti della domanda (servizi lavoro, servizi formativi, progetti di altro genere). La componente consente di indicare l'esito della valutazione per ogni singolo contenuto della domanda;
- elaborazione delle graduatorie delle attività. Il servizio, per ogni corso, calcola il punteggio sulla base dei manuali di valutazione, attribuisce l'ordine di graduatoria, definisce la finanziabilità o meno delle attività sulla base del *budget* disponibile;
- pubblicazione delle graduatorie.

- Gestione Amministrativa e Controlli Programma Operativo Regionale-Fondo Sociale Europeo (POR-FESR) e altri fondi IFPL.

Con “Gestione amministrativa e controlli” si intendono tutte le azioni che una Regione e i suoi Organismi Intermedi svolgono per finanziare e controllare le attività affidate a soggetti esterni sui temi finanziabili dal Programma FSE 2014-2020.

Il servizio a supporto della gestione amministrativa e finanziaria, basato sulle regole stabilite dagli Atti di Indirizzo e dalle Procedure di Selezione Operazioni, si sviluppa nelle funzionalità descritte di seguito:

- GAM Budget (Gestione amministrativa del *budget*)

Questa fase consiste nella raccolta di tutte le informazioni necessarie al governo finanziario (es. assegnazioni, impegni, dotazioni degli atti di indirizzo), sia a livello di Direzione Regionale, sia a livello di Organismo Intermedio, durante tutti i processi di gestione degli atti di indirizzo e delle Procedure di Selezione delle Operazioni (dalla programmazione al saldo), all'interno degli esercizi finanziari definiti da ogni anno di bilancio.

Il servizio è rivolto alla Regione e agli Organismi Intermedi e si pone obiettivi di rispondenza funzionale per consentire maggiore controllo delle disponibilità finanziarie e della spesa da parte degli Enti di cui sopra, attraverso la tracciatura di:

- o Dati di bilancio e atti amministrativi:
 - atti amministrativi che incidono sul *budget* della Direzione Regionale individuata quale Autorità di Gestione del Programma,
 - assegnazioni alla Direzione Regionale definite a livello di Bilancio,
 - impegni di spesa della Regione e degli Organismi Intermedi.
- o Atti di indirizzo regionali e procedure di selezione operazioni:
 - dotazione finanziaria degli Atti di Indirizzo/Direttive,
 - dotazione finanziaria delle Procedure di Selezione delle Operazioni (PSO), nei fatti coincidenti con le procedure di attivazione di cui al PUC 2014-2020.

- Gestione amministrativa di operazioni, rendicontazioni, controlli e certificazione all'UE

Il sistema gestisce:

- o chiamata a progetto con istanza di inserimento a catalogo, gestione a costi;
- o chiamata a progetto con istanza di inserimento a catalogo, gestione a voucher;
- o chiamata a progetto con istanza di finanziamento, gestione a costi;
- o chiamata a progetto con istanza di finanziamento, gestione a costi - piani d'area;
- o gare gestione a costi.

Per una corretta gestione delle operazioni previste in una Procedura di Selezione Operazioni (PSO), il servizio si appoggia su un sistema di regole descritto nella configurazione del sistema. Gli elementi di configurazione sono i

principi su cui si basa la flessibilità del sistema: ogni PSO avrà una specifica combinazione di parametri, combinazioni diverse dei parametri daranno origine a processi di gestione differenti.

Le macro-componenti che compongono il sistema di gestione amministrativa sono le seguenti.

o Operazioni

In questo contesto vengono generate e finanziate le operazioni, che rappresentano il cuore del servizio, e vengono gestiti i flussi finanziari (rate e pagamenti) verso i soggetti intestatari del finanziamento e verso gli Organismi Intermedi, mediante:

- Tabella di finanziamento
- Suddivisione del *budget* tra i soggetti finanziati
- Definizione delle Operazioni e identificazione univoca del beneficiario (soggetto finanziato) dell'operazione
- Finanziamento Operazioni (riferite ad attività di formazione professionale, servizi al lavoro, progetti di gara)
- Identificazione dei destinatari di ogni operazione e per ognuno l'indicazione dei servizi erogati
- Rate per Soggetto Finanziato
- Eventuale trasferimento agli Organismi Intermedi
- Pagamenti

Ogni operazione è riferita al bando/avviso pubblico che determina le regole del finanziamento e contiene, tra le altre, le informazioni relative a codice identificativo, descrizione, data di avvio, data di termine attività, fonte di finanziamento (compreso l'eventuale contributo privato), eventuali aiuti di Stato.

La fonte di finanziamento consente anche di identificare le operazioni che comprendono finanziamenti erogati nell'ambito dell'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile.

o Rendicontazione

In questa fase i beneficiari (soggetti intestatari del finanziamento) dichiarano all'Amministrazione responsabile, gli avanzamenti delle attività svolte e/o delle spese sostenute per ogni operazione finanziata.

Il servizio gestisce:

- Dichiarazione di avanzamento intermedia
- Dichiarazione di avanzamento finale parziale
- Dichiarazione di avanzamento finale
- Domanda di rimborso
- Stampa e invio all'Amministrazione responsabile

Per ogni dichiarazione di avanzamento vengono memorizzate le informazioni di consuntivo a livello di tipo di servizio erogato e destinatario.

o Controlli

In questa fase i controllori, designati dall'Amministrazione responsabile del finanziamento, registrano gli esiti dei controlli effettuati su un campione di oggetti (es. operazioni, attività, giustificativi) estratto secondo criteri predefiniti.

Al termine del controllo viene stabilito l'importo riconosciuto per ogni operazione, che viene utilizzato per la creazione delle rate intermedie e/o di saldo.

Il servizio gestisce:

- Campionamento delle attività
- Controllo *in itinere* (normalmente effettuati *in loco*)
- Controllo della domanda di rimborso intermedia e finale (possono essere effettuati sia *in loco* sia in ufficio)
- Stampa verbale e *check list*
- Calcolo della rata di pagamento basato sulla spesa ammissibile riconosciuta nel controllo e suddivisa per fonte di finanziamento.

Per ogni controllo, vengono registrate le date di inizio e fine del controllo stesso, i valori controllati, l'esito con eventuali motivazioni e i riferimenti dei controllori.

o Certificazione all'UE

Con il sottosistema di Certificazione, l'Autorità di Gestione propone all'Autorità di Certificazione l'elenco delle operazioni la cui spesa può essere certificata all'Unione Europea.

L'Autorità di Certificazione effettua i controlli su un campione di operazioni e ne registra l'esito.

Al termine del controllo vengono calcolati gli importi da certificare all'Unione Europea.

- Competenze e Standard Lavoro e Formazione Professionale.

Il servizio ha come oggetto il supporto alla gestione delle competenze di lavoro e professionali degli individui, in modo flessibile e modificabile, in base alla negoziazione nazionale e regionale, all'evoluzione degli scenari e alle necessità di prassi organizzative delle strutture interessate.

L'applicazione di standard comuni per la descrizione delle competenze, abilità e conoscenze sia in fase di acquisizione da parte delle persone (nel Lavoro, nella Formazione e nell'Istruzione), sia in fase di ricerca da parte delle aziende, consente maggiore flessibilità nei passaggi tra i mondi Istruzione e Formazione e maggiori possibilità di *matching* tra domanda e offerta di lavoro.

La necessità di strutturare un sistema formativo e normativo per competenze per garantire al cittadino il diritto all'apprendimento durante tutto l'arco della vita, riconoscendo in modo inequivocabile l'acquisizione delle singole competenze, è stata affrontata attraverso la creazione del Sistema Gestione Competenze che si divide nella componente di gestione profili e percorsi e di valutazione, disponibile all'indirizzo <http://www.collegamenti.org/>, e la componente di certificazione disponibile su Sistema Piemonte (<http://www.sistemapiemonte.it>).

- Accreditamento per il Lavoro e Accreditamento per la Formazione Professionale e l'Orientamento.

E' il servizio web che gestisce tutte le fasi necessarie per l'accREDITamento degli Operatori della Formazione Professionale – Lavoro.

Gli Operatori della Formazione Professionale - Lavoro possono, tramite questo servizio:

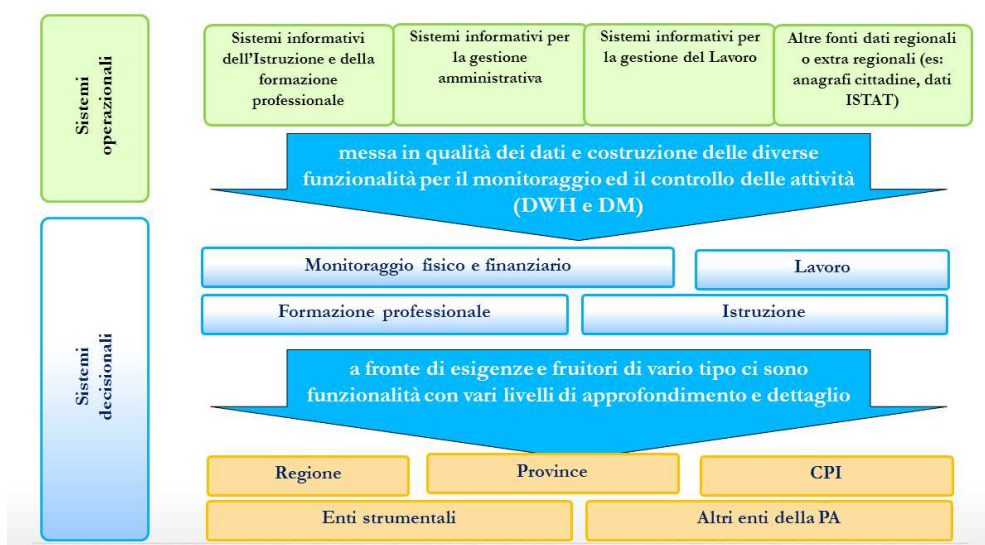
- inserire direttamente tutti i dati riguardanti la domanda di accREDITamento;
- stampare il materiale già compilato che deve essere inviato in forma cartacea alla Regione.

Sistema di consultazione e analisi dei dati

I dati, registrati sui sistemi operazionali utilizzati per la gestione informatizzata delle attività finanziate dal FSE, sono consultabili attraverso degli appositi strumenti, denominati sistemi decisionali, finalizzati al controllo, all'analisi e al monitoraggio degli interventi.

I Servizi sono accessibili da internet attraverso un Portale unico che raccoglie i dati consultabili inerenti alle materie di competenza della Autorità di Gestione. Lo strumento consente di accedere alla documentazione specifica relativamente agli argomenti trattati, alla reportistica predefinita e - per gli utenti abilitati a tale funzionalità - consente la creazione di estrazioni personalizzate sui dati. Nell'ottica di facilitare il dialogo tra le Istituzioni e gli attori principali delle politiche inerenti all'Istruzione, alla Formazione Professionale e al Lavoro, il Portale funge da raccordo tra i diversi Settori interessati. Tutti gli Uffici coinvolti a vario titolo, anche se con competenze e mandati differenti, attraverso tale strumento possono disporre di informazioni affidabili e aggiornate sulle singole materie di afferenza della Direzione. Tutte le informazioni disponibili, fruite attraverso prospetti predefiniti o tramite estrazioni *ad hoc* effettuate dagli utenti, possono essere stampate e/o salvate sulla propria postazione di lavoro. In base al profilo di abilitazione, gli operatori possono accedere alle informazioni delle diverse aree tematiche, stabilite in funzione degli obiettivi e delle materie di competenza dell'ente di appartenenza.

Schema dei flussi di alimentazione



Schema dei sistemi di consultazione dei dati

Per quanto concerne il Controllo della Spesa (monitoraggio fisico, procedurale e finanziario), sono disponibili i seguenti ambiti:

- **RUNE** - *Monitoraggio finanziario e fisico delle Risorse dell'Unione Europea e degli ulteriori fondi utilizzati nella Direzione Formazione Professionale e Lavoro*; fonte principale per analizzare e monitorare l'andamento dei progetti cofinanziati dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione Piemonte. Il servizio permette ai funzionari regionali e al personale degli OI di verificare lo svolgimento delle proprie attività, sia di monitoraggio, sia di gestione di specifiche azioni del POR (Piano Operativo Regionale) e delle altre fonti di finanziamento utilizzate. Sono state integrate le funzioni per il conferimento dei dati sugli aiuti di stato nel Registro Nazionale (RNA).
- **RAA** - *Relazioni Annuali di Attuazione*: punto di partenza per l'estrazione dei dati fisici e finanziari utilizzati nella compilazione delle Relazioni Annuali di Attuazione. Le funzionalità disponibili permettono di estrarre le informazioni utilizzate come base di riferimento per la compilazione delle RAA in analogia a quanto avveniva per i Rapporti Annuali di Esecuzione (RAE).
- **Sistema di Governance**: finalizzato al monitoraggio di alto livello delle attività finanziate dalla Direzione Regionale identificata come Autorità di Gestione. Permette di verificare l'andamento del flusso finanziario a partire dalla dotazione finanziaria delle DGR, fino alle spese presentate dai Soggetti Attuatori e controllate dall'Autorità di Gestione. Per le quote di finanziamento POR, il sistema consente, inoltre, di verificare anche gli importi certificati alla Commissione Europea. Dispone di diversi prospetti che consentono di analizzare i fenomeni da diversi punti di vista e a diversi livelli di dettaglio (dalla sintesi regionale, fino al livello di singolo operatore per ogni Direttiva).

- **Check list** consente di analizzare le *check list* registrate dall'Autorità di Gestione al momento del controllo delle spese dichiarate dai Soggetti Attuatori. Le informazioni disponibili sono utili al fine del monitoraggio regionale e per le eventuali verifiche delle Autorità di Audit e/o delle Forze dell'Ordine per avere evidenza delle modalità di controllo degli interventi effettuati.

- **Giustificativi di Spesa**: permette la consultazione dei dati dei Giustificativi di Spesa presentati dai Soggetti Attuatori per tutte le Direttive Regionali che ne prevedono la presentazione all'atto della dichiarazione delle spese effettuate. I dati contenuti sono utili per il monitoraggio regionale e per le eventuali verifiche delle Autorità di Audit e/o delle Forze dell'Ordine per avere evidenza delle modalità di rendicontazione degli interventi effettuati.

Per effettuare approfondimenti specifici sulle attività inerenti alle attività formative:

- **Mon.V.I.S.O.** - *Monitorare e Valutare gli Interventi a Sostegno dell'Occupazione*: finalizzato al monitoraggio operativo delle attività finanziate dalla Regione e attuati sul territorio. Il sistema permette di analizzare e monitorare gli interventi effettuati o in fase di svolgimento (attività, moduli, progetti, ecc.), le caratteristiche e la numerosità dei partecipanti, gli enti erogatori dei servizi offerti.

Per effettuare approfondimenti specifici sulle attività inerenti all'Apprendistato e ai Tirocini:

- **OFELIA** - *Osservatorio Formazione e Lavoro Interventi in Apprendistato*: integra le informazioni provenienti dalle comunicazioni dei rapporti di lavoro con le informazioni sulle attività di formazione attivate presso gli Operatori della formazione professionale iscritti al Catalogo dell'offerta formativa. Il sistema contiene informazioni sull'apprendistato professionalizzante e in diritto-dovere stipulati a partire dal 15 maggio 2011. Permette di verificare lo svolgimento delle attività, sia di monitoraggio generale, sia di gestione puntuale dei dati. In particolare: analisi dei rapporti di lavoro in apprendistato e della formazione effettuata, elenchi degli apprendisti coinvolti, delle aziende che hanno instaurato almeno un rapporto di apprendistato e delle agenzie formative che hanno svolto – o che stanno svolgendo attività di formazioni di allievi in apprendistato.

- **TirSO** – *Tirocini, Sostegno all'Occupazione*: permette agli operatori di verificare lo svolgimento dei tirocini attivati in Piemonte. Integra le informazioni provenienti dai nodi nazionali e regionali delle CO (comunicazioni obbligatorie), con le informazioni sui progetti formativi dei soggetti promotori, registrate attraverso il Portale regionale dei Tirocini. Tali informazioni sono disponibili a partire dal 5 maggio 2014. Consente di verificare lo svolgimento delle attività, sia di monitoraggio generale sia di gestione puntuale dei dati. In particolare: analisi dei tirocini e dei progetti formativi, elenchi dei tirocinanti coinvolti, delle aziende che hanno stipulato almeno un tirocinio e sui soggetti promotori.

Per effettuare approfondimenti specifici sulle attività di politica attiva effettuate sul territorio dai Servizi all'Impiego pubblici o privati, sulla condizione occupazionale dei soggetti e sui rapporti di lavoro che hanno coinvolto soggetti fisici o giuridici del Piemonte:

- **Stampe Selettive**: integra l'ambito gestionale del sistema informativo dei Servizi all'Impiego pubblici e privati (SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte), già incluso nel più ampio progetto Sistema Integrato Servizi Lavoro, realizzando un ambiente di reportistica e monitoraggio relativo a vari processi gestiti dal sistema. Concentra la sua attenzione nella produzione di analisi dettagliate e statistiche del mercato del lavoro, sia relativamente all'analisi dei rapporti di lavoro provenienti dai nodi regionali e nazionali, ma anche relativamente a tutti i processi gestiti dai Servizi per l'Impiego pubblici e privati come, a titolo di esempio, attività di politica attiva (PAI -piani di azione individuali- e

percorsi progettuali, incontro domanda e offerta di lavoro, ecc.) o di politica passiva (mobilità, censimento dei disoccupati, ecc.), gestione della legge 68/1999 (censimento iscritti, ecc.).

- *DataMart dei Rapporti di Lavoro*: approfondimento sui rapporti di lavoro registrati sul SILP e provenienti dai nodi regionali e nazionali. Dispone delle informazioni principali dei soggetti coinvolti (lavoratori e aziende), dei rapporti di lavoro instaurati e degli indicatori funzionali alla creazione di indagini statistiche .
- *DataMart delle Politiche Attive del Lavoro*: approfondimento sulle attività di politica attiva erogate attraverso i percorsi progettuali (PAI) memorizzati sul sistema informativo dei Servizi per l'Impiego (SILP) e delle attività effettuate. Contiene - in una visione omogenea ed unificata - i dati di dettaglio di tutti i PAI, dei corrispettivi Servizi al Lavoro e dei corsi di formazione, in carico ai centri per l'impiego o agli enti accreditati, comprensivi delle anagrafiche dei soggetti coinvolti. Consente di verificare *in itinere* anche l'esito occupazionale delle attività, in funzione delle singole Direttive regionali.
- *FdL - Forze di Lavoro*: permette di interrogare i dati provenienti dalla rilevazione campionaria sulle Forze di Lavoro dell'ISTAT che rappresenta la principale fonte di informazione statistica sul mercato del lavoro italiano. Le informazioni rilevate presso la popolazione costituiscono la base sulla quale vengono derivate le stime ufficiali degli occupati e delle persone in cerca di lavoro, nonché le informazioni sui principali aggregati dell'offerta di lavoro - professione, ramo di attività economica, ore lavorate, tipologia e durata dei contratti, formazione.

Nel corso della programmazione 2014-2020, i sistemi decisionali (già utilizzati per la programmazione 2007-2013) sono stati, di volta in volta, integrati e/o adeguati al fine di recepire le novità indicate nella presente programmazione in particolare:

- Gestione nuove classificazioni e nuove categorie UE (es. Azione Accordo di Partenariato, Risultato Atteso)
- Gestione delle spese certificate per Anno Contabile (Chiusura dei conti)
- Gestione dei pagamenti corrispondenti alle spese certificate
- Gestione nuovi indicatori di output e di risultato
- Calcolo esiti occupazionali a 1 mese / 6 mesi (per tutti i partecipanti che hanno concluso interventi di politica attiva)

Gli adeguamenti hanno permesso di valorizzare il lavoro già svolto negli anni, privilegiando una realizzazione che ha consentito di mantenere un unico “motore di estrazione” delle informazioni dai sistemi ed un unico strumento di accesso (il portale dei sistemi decisionali della Direzione) creando però due ambiti di consultazione distinti in funzione del ciclo programmatico di riferimento: POR 2007-2013, POR 2014-2020.

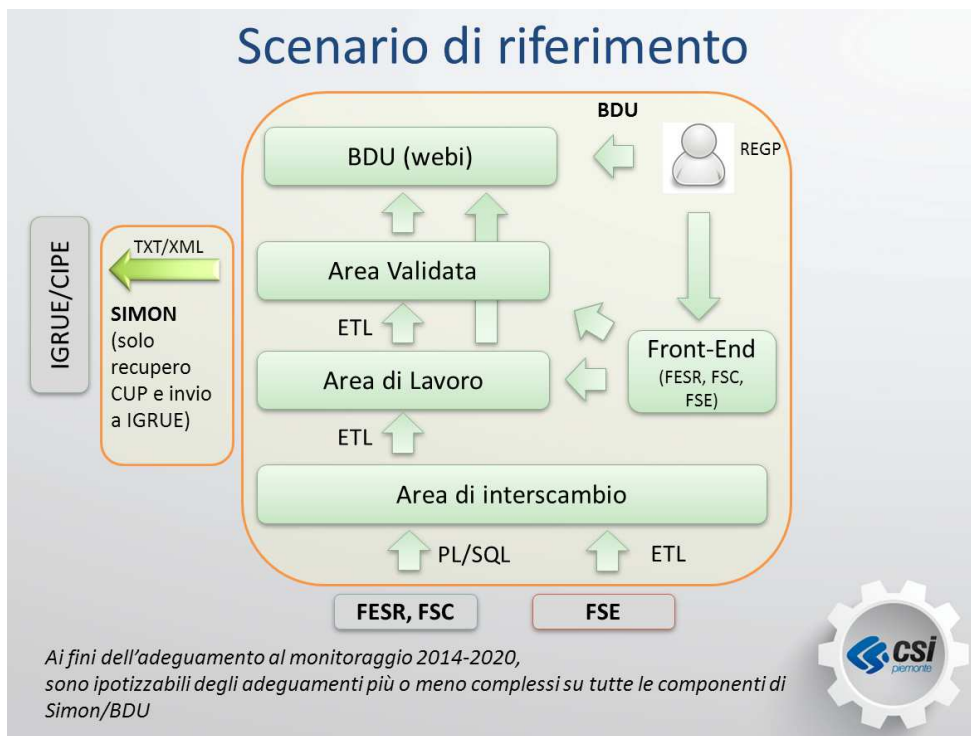
Inoltre, allo scopo di migliorare le sinergie fra lavoro e *welfare*, è stata avviata (e ormai conclusa) un'importante attività di convergenza dei dati provenienti dai vari sistemi di competenza, che ha consentito di agevolare ed efficientare le attività di analisi, controllo e monitoraggio integrato dell'intero – e spesso complesso - processo di gestione.

Conferimento telematico dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF – IGRUE)

Il motore dei sistemi decisionali per il controllo ed il monitoraggio della Spesa (RUNE), già utilizzato per la comunicazione telematica dei dati inerenti alle attività finanziate con il POR 2007-2013 al Ministero delle Economie e delle Finanze (MEF), in particolare all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), è stato integrato al fine di predisporre e trasmettere, in modo automatico tramite gli stessi servizi applicativi già utilizzati per la programmazione precedente, anche i dati relativi alla programmazione 2014-2020 (formalizzati secondo il protocollo PUC 2014-2020).

La procedura di trasmissione dei dati secondo il PUC 2014-2020, prevede diverse fasi in sequenza, strutturate per valutare l'adeguatezza delle informazioni e per centralizzare le operazioni di conferimento per i diversi fondi. Passi principali:

- 1) predisposizione di un'area con tutti i dati richiesti dal Ministero relativi agli interventi finanziati con il POR;
- 2) esecuzione automatica, da parte del sistema, dei controlli formali sui dati, per verificare la correttezza e la coerenza di tali informazioni, in base alla mappa dei controlli fornita dal Ministero;
- 3) condivisione degli interventi le cui informazioni sono risultate formalmente corrette, nell'area di interscambio della Banca Dati Unitaria Regionale (BDUR), utilizzata per le operazioni di conferimento centralizzate dei dati al Ministero;
- 4) predisposizione dell'area di validazione della BDUR contenente i dati riferiti ai progetti FSE formalmente corretti, che verranno corredati di tutte informazioni di contesto indispensabili per l'invio al nodo nazionale. A quest'area possono accedere i referenti regionali abilitati, utilizzando gli appositi strumenti di consultazione dei dati, al fine di verificarne e validarne il contenuto prima di effettuare l'effettivo invio al Ministero;
- 5) validazione manuale da parte del referente regionale; si osserva che in caso di assenza o mancata validazione, le attività successive sono sospese. In caso venga riscontrata un'anomalia, previa individuazione del problema e successiva rimozione, i passi antecedenti possono essere reiterati;
- 6) conferimento telematico ad IGRUE dei dati degli interventi finanziati, utilizzando i formalismi e gli strumenti condivisi tra Regioni e Ministero;
- 7) verifica dell'esito dell'operazione; in caso vengano riscontrate anomalie, sempre previa la sua rimozione, i passi precedenti potranno essere rieseguiti a partire da quello nel quale si è verificata la criticità.



Scenario di riferimento del conferimento dei dati per la programmazione 2007-2013

Il Sistema dei Controlli

Grazie all'integrazione tra i sistemi IFPL, che pur mantenendo le loro specificità e autonomie lavorano in stretta interoperabilità, viene tracciato tutto ciò che riguarda le attività oggetto di finanziamento e le spese che ne conseguono, a partire dall'idea iniziale (domanda di finanziamento), passando per lo svolgimento delle attività (es. corsi, Servizi per il Lavoro), fino alla chiusura dei progetti (es. Domanda di rimborso finale).

Questo consente all'AdG/OI di espletare i controlli di I livello e conseguentemente all'AdC di effettuare la certificazione della spesa.

Il sistema informativo consente all'AdG e agli OI di procedere alla validazione dei dati di competenza, e in particolare:

- di validare formalmente le domande di finanziamento pervenute;
- di realizzare l'istruttoria amministrativa per la conformità con le regole definite negli atti programmatici;
- di registrare i controlli effettuati attraverso la compilazione di *check list*, con le regole indicate nelle Linee Guida per i controlli, a seconda della modalità di affidamento delle attività.

È garantita la registrazione e la visibilità degli esiti dei controlli tra le diverse Autorità (AdG, AdC e AdA).

Le funzionalità disponibili in particolare consentono:

- la compilazione delle *check list* di controllo, applicabili su tutte le modalità di controllo, in ufficio e *in loco*, *in itinere* e *ex post*, secondo quanto previsto dalle Linee Guida per i controlli;

- la gestione delle eventuali spese (in caso di gestione a costi reali) o attività (nel caso di gestione a costi standard) non riconoscibili ai fini della certificazione, e conseguente decurtazione degli importi.

L'AdG ha, inoltre, a disposizione:

- un sistema per controllare le spese dichiarate dagli OI;
- un sistema per la validazione delle spese sostenute dal POR FSE fino a una certa data e, successivamente, per l'invio della proposta di certificazione della spesa all'AdC.

Il sistema consente all'AdC e all'AdA di accedere e visualizzare, attraverso un apposito cruscotto, i controlli effettuati, arrivando al dettaglio del progetto/operazione.

L'AdC, infine, dispone di una procedura per la registrazione dei controlli di propria competenza che, al termine, consente di predisporre la "certificazione e la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento" alla CE.

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

Il sistema informatico del Programma, ovvero i sistemi operazionali IFPL (Lavoro, Formazione Professionale, Gestione amministrativa e Controllo, Domanda di contributo, Sistema degli Standard, Sistema gestione accreditamento) e il SIFPL, ognuno per il loro ambito di competenza, permette di raccogliere, registrare e conservare tutte le informazioni necessarie alla gestione di ciascuna operazione. Esso assicura, più specificatamente, l'adeguato presidio dei processi nei quali si esplica la gestione del Programma e, di conseguenza, dei dati relativi a:

- beneficiari
- destinatari/partecipanti
- istanze e esiti della valutazione
- attività (es. corsi, Servizi al Lavoro)
- operazioni (atti amministrativi di approvazione e finanziamento, rendicontazioni, liquidazioni, controlli di secondo livello)
- certificazione della spesa e controlli di primo livello.

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

I dati relativi a ciascuna operazione sono raccolti, inseriti e conservati nel sistema informatico di cui al § 4.1.1., mentre i sistemi decisionali descritti nella parte introduttiva assicurano, sistematizzano e rendono disponibili gli indicatori, organizzati anche per genere, come previsto negli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., secondo la lettera

dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Si segnala in proposito che, nell'ambito dell'analisi funzionale necessaria all'adeguamento del sistema informatico alle esigenze della programmazione 2014-2020, sono state messe a punto "Linee guida a supporto del processo di alimentazione delle variabili necessarie alla corretta valorizzazione degli indicatori da parte dei beneficiari".

Gli indicatori

Le Linee guida sopra menzionate forniscono ai beneficiari specificazioni operative per la corretta rilevazione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori del POR. Tali specificazioni sono differenziate in relazione al sistema gestionale regionale che i beneficiari sono tenuti ad alimentare, a sua volta funzione del tipo di intervento oggetto del cofinanziamento FSE.

Posto che l'integrale alimentazione dei sistemi, vale a dire il conferimento di tutti i dati previsti, costituisce condizione necessaria per poter procedere alla presentazione delle domande di rimborso, le Linee guida sono state concepite quale strumento di sensibilizzazione e accompagnamento ai beneficiari. Esse fanno a tal fine uso delle definizioni ufficiali rinvenibili nei documenti di indirizzo predisposti a livello europeo e tengono conto delle regole stabilite dall'IGRUE per la corretta alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM).

I dati acquisiti dai beneficiari, relativi per lo più alle caratteristiche dei partecipanti alle operazioni cofinanziate dal FSE (condizione occupazionale, età, grado di istruzione, eventuale svantaggio) e differenziati per genere, confluiscono negli ambienti decisionali descritti nella parte introduttiva della presente sezione del documento (si veda, in specie, il sottoparagrafo denominato "Sistema di consultazione e analisi dei dati").

Una volta effettuata la validazione dei dati, i sistemi decisionali procedono alla loro aggregazione per progetto/operazione e alla valorizzazione dei pertinenti indicatori al livello richiesto dalle norme dell'UE mediante l'impiego di apposite regole che presiedono al funzionamento del sistema di monitoraggio.

Gli indicatori che non necessitano di dati forniti dai beneficiari sono valorizzati a partire da informazioni presenti sui sistemi informativi, anche in questo caso mediante l'impiego di regole di convalida e aggregazione che sono parte integrante del sistema di monitoraggio del Programma.

I dati presenti sui sistemi decisionali sono utilizzati anche per alimentare correttamente i flussi informativi verso il SNM e la Commissione Europea, avvalendosi di apposite funzionalità intese a garantire la storicizzazione e la standardizzazione dei dati impiegati per la preparazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione in conformità alle disposizioni regolamentari di riferimento.

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

L'applicazione del sistema informatico deputata al presidio del processo di Gestione Amministrativa e Controllo, integrato con il sistema contabile dell'Autorità di Gestione, registra e conserva le informazioni amministrative e contabili affinché possano essere monitorate mediante il Sistema di Monitoraggio, che fornisce, tra le altre, indicazioni relative a importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati e importi non recuperabili. Più nel dettaglio, il sistema informatico permette di tracciare l'intero flusso finanziario relativo a ciascuna operazione in termini di:

- importo ammissibile imputato al Programma (impegno giuridicamente vincolante) quale risulta dal provvedimento che ne specifica le condizioni per il sostegno, differenziato per fonte di finanziamento;
- importi oggetto delle domande di rimborso da parte del beneficiario, anch'essi differenziati per fonte e corredati dei relativi giustificativi, a loro volta differenziati in funzione delle modalità di gestione applicabili alla singola operazione (costo reale, opzioni di semplificazione per le sovvenzioni, appalti, ecc.);
- importi rimborsati ai beneficiari in relazione alle relative domande;
- importi certificabili in esito alle verifiche di gestione, il cui svolgimento è, a sua volta, supportato dal sistema in termini di *check list* di controllo, procedure di campionamento (ove pertinente);
- importi recuperati dal beneficiario in esito alle opportune procedure amministrative;
- importi concernenti le proposte di certificazione che l'AdG effettua all'AdC;
- esiti degli eventuali controlli operati dall'AdC e dall'AdA;
- importi concernenti le spese certificate dall'AdC e relative domande di rimborso;
- importi che concorrono alla presentazione dei conti esibiti annualmente alla Commissione in conformità al Regolamento finanziario e al Regolamento generale, comprensivi dei dettagli relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito alla soppressione totale o parziale del contributo del Programma.

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

Come detto nel precedente paragrafo, il sistema di Gestione Amministrativa e Controllo, integrato con il sistema contabile dell'Autorità di Gestione, assicura una contabilità informatizzata della spesa dichiarata dal beneficiario, rimborsato tramite fondi pubblici e certificato alla Commissione Europea.

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

Come descritto nel § 4.1.3, il sistema di Gestione Amministrativa e Controllo, integrato con il sistema contabile dell'Autorità di Gestione, registra e conserva le informazioni amministrative e contabili fornendo indicazioni relative a importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, importi da recuperare al termine del periodo contabile, recuperi effettuati e importi non recuperabili in modo da calcolare l'eventuale importo da restituire al bilancio dell'Unione Europea.

Inoltre, sul sistema decisionale per il Monitoraggio è stata predisposta apposita reportistica, a supporto dei funzionari dell'AdG e dell'AdC, per la compilazione e la verifica della Chiusura annuale dei Conti.

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

Il sistema di Gestione Amministrativa e Controllo, registra e conserva le informazioni amministrative e contabili di tutte le operazioni, anche di quelle che per diversi motivi sono state sospese.

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

I sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Va comunque sottolineato che per quanto riguarda il sistema SIFPL, questo è in fase di riprogettazione e le sue funzionalità verranno progressivamente sostituite con nuovi servizi inseriti nei sistemi GAM Opera e Domanda. Più in generale, i sistemi sono in corso di implementazione, in esito alla quale potranno essere introdotte modifiche su specifici elementi della presente descrizione.

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Viene garantita la disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni presenti nei sistemi informatici, come meglio specificato nell'“Allegato tecnico - Catalogo dei servizi Regione” allegato alla “Convenzione per gli affidamenti diretti al CSI-Piemonte per la prestazione di servizi in regime di esenzione IVA”, approvata con D.G.R. n. 6-969 del 02/02/2015, Repertorio n. 60 del 17 marzo 2015.

Sui sistemi informatici vengono svolte le seguenti attività:

- assistenza in presenza per segnalazioni di disservizi;
- identificazione dei requisiti di sicurezza dei servizi applicativi e infrastrutturali;
- verifica e validazione delle *policy* di accesso ai servizi.

Organizzazione dei dati e politiche di backup:

I dati dei sistemi IFPL sono organizzati in banche dati gestionali che vengono aggiornate in tempo reale. Fa eccezione il sottosistema decentrato del SIFPL ad uso degli operatori che, invece, alimenta una base dati locale e, su richiesta dell'utente (attivando la funzionalità di trasmissione), aggiorna la banca dati centrale. Durante l'inserimento dei dati e prima della fase di trasmissione degli stessi vengono operati dal sistema i necessari controlli di presenza dei dati obbligatori e di congruità degli stessi secondo le regole espresse dai bandi/avvisi pubblici.

La componente informativo – decisionale dei sistemi IFPL, è dotata, infine, di una banca dati che viene alimentata con i dati provenienti dalla base dati gestionale con una cadenza periodica (ed in aggiunta in corrispondenza di specifici momenti istituzionali). Ai fini del supporto alle decisioni. Viene storicizzata una fotografia al mese.

A salvaguardia dei dati vengono effettuati salvataggi con frequenza giornaliera (conservati per 3 settimane), settimanali (conservati per tre mesi), mensili (conservati per un anno). Tutti i salvataggi vengono custoditi in appositi armadi di sicurezza.

GID e test di vulnerabilità

In ottemperanza all'indicazione prevista dal piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione predisposto da AGID (cap.8.3), da marzo 2018 diviene *“necessaria l'esecuzione periodica di verifiche della configurazione operativa e della presenza di vulnerabilità nei prodotti e sistemi ICT e nelle procedure ad essi correlate: dovranno essere previste attività periodiche di verifica dell'integrità dei software impiegati nelle amministrazioni almeno due volte l'anno, scansioni dello stato di aggiornamento di tali software e dell'esistenza di vulnerabilità sfruttabili. Tale verifica include, oltre alla verifica dell'integrità del codice sorgente in esecuzione, la configurazione del software in esame”*.

Pertanto, tutti i sistemi informativi della Regione Piemonte (compresi i sistemi IFPL) esposti su internet e/o che trattano informazioni personali/sensibili sono sottoposti a test di vulnerabilità prima della messa in esercizio (se il rilascio comprende passaggio a major release o se l'ultimo test positivo è stato eseguito da oltre 6 mesi). L'esito positivo del test è vincolato per il rilascio e quindi per la fruibilità da parte degli utenti.

Attività inerenti il “regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR)

Il “Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)”, entrato in vigore nel 2016 con attuazione in tutti i paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, ha effetti significativi per quanto riguarda la gestione del “trattamento dati” e delle informazioni da fornire ai Cittadini in merito agli aspetti di *privacy*.

Per ottemperare agli obblighi che devono essere rispettati nello svolgimento delle attività, si segnala in particolare che il DPO (Data Protection Officer) della Regione Piemonte, con la collaborazione del DPO del CSI-Piemonte, ha istituito e mantiene il “registro del trattamento dati” relativamente a i sistemi informativi della Regione stessa, in coordinamento con i referenti della AdG per quanto riguarda le informazioni mantenute nei sistemi IFPL.

4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Gli scambi delle informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi avvengono in modalità elettronica.

Si sottolinea che è attualmente in corso una revisione dei sistemi informativi che tra le sue finalità ha anche quelle di:

- rendere i procedimenti amministrativi completamente dematerializzati attraverso l'utilizzo di modalità di trasmissione elettronica (PEC) o telematica, ad esempio mediante piattaforme che prevedono la previa autenticazione, firma digitale e integrazione con i sistemi di protocollo degli Enti;
- fornire interfacce applicative di scambio dati con i sistemi informatici, se presenti, dei beneficiari.



**LINEE GUIDA PER
LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI
FINANZIATE DAL POR FSE 2014-2020
DELLA REGIONE PIEMONTE**

AD USO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO IL FONDO SOCIALE EUROPEO
E DEI BENEFICIARI

All. "B" alla D.D. n. 807 del 15/11/2016

Versione aggiornata con D.D. n. 1610 del 21/12/2018

A cura della Direzione *Coesione Sociale*

Regione Piemonte POR FSE 2014-2020

Indice

Premessa	7
1. Definizioni	9
2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione	18
2.1. L'Atto di Adesione	18
3. Le modalità di esposizione dei costi	18
3.1. I criteri di ammissibilità dei costi	20
3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento	21
3.3. I costi non ammissibili	22
3.4. Norme specifiche	23
3.4.1. I contributi in natura.....	23
3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi	24
3.4.3. Il cofinanziamento privato	27
3.4.4. Gli Aiuti di Stato	28
3.4.5. Giornata/settimana formativa	29
4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione	29
4.1. Unità di Costo Standard	29
4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo	29
4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo.....	30
5. La rendicontazione a costi reali	31
5.1. Le categorie di costo	31
5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento	32
5.2.1. Le risorse umane	34
5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane	39
Risorse umane interne	39
Risorse umane esterne	39
5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne	40
5.2.4. Le trasferte per i destinatari.....	41
Spese di viaggio.....	41
Spese di vitto	41
Spese di alloggio.....	42
5.2.5. Destinatari	42
a) Reddito destinatari	42
b) INAIL e Assicurazioni	43

5.2.6. Progettazione.....	43
5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense.....	44
5.2.8. Pubblicizzazione e promozione.....	44
5.2.9. Beni strumentali.....	45
Acquisto.....	45
Locazione e leasing	45
Licenza d’uso software	45
Assicurazione.....	46
Manutenzione di beni di proprietà.....	46
5.2.10. Gli immobili.....	46
Locazione	46
Ammortamento	46
Quote annuali di leasing immobiliare	46
Manutenzione di beni di proprietà e in locazione.....	47
Spese per pulizie immobili	47
5.2.11. Materiale per i destinatari	47
5.2.12. Utenze imputabili all’operazione	48
Illuminazione e forza motrice.....	48
Riscaldamento e condizionamento	48
Spese telefoniche e per collegamenti telematici	48
Acqua e rifiuti urbani	48
Spese postali.....	48
Assicurazioni.....	49
Forniture per uffici.....	49
5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa	49
5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS.....	49
5.2.15. Imposte e tasse.....	49
6. La rendicontazione di attività specifiche.....	50
6.1. Voucher	50
6.2. Borse di studio e di ricerca.....	51
6.3. Indennità di partecipazione/Tirocinio extra curriculare	51
6.4. Buono servizi lavoro	52
7. La gestione delle attività.....	53
7.1. L’avvio anticipato.....	53

7.2.	La comunicazione di avvio	53
7.3.	Le comunicazioni di variazioni in itinere.....	53
7.4.	La comunicazione di conclusione	54
7.5.	La registrazione delle attività	54
7.6.	Il calendario delle attività formative.....	55
7.7.	Il registro informatico/agenda informatica	55
7.8.	La procedura informatica	56
8.	Le domande di rimborso e la gestione finanziaria.....	56
8.1.	Le dichiarazioni periodiche	56
8.1.1.	Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia)	56
8.1.2.	Il rendiconto (domanda di rimborso finale).....	57
8.2.	I Flussi finanziari.....	58
8.2.1.	La prima attribuzione	58
8.2.2.	Le ulteriori attribuzioni	58
8.2.3.	Il saldo.....	59
8.3.	La fideiussione.....	60
9.	Gli obblighi del soggetto attuatore	62
10.	Le disposizioni generali	66
10.1.	La conservazione della documentazione.....	66
10.2.	Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati.....	66
10.3.	Gli aspetti fiscali e civilistici	67
10.4.	Imposta di bollo	68
10.5.	Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.....	69
10.6.	Modalità di ritiro e recupero del contributo.....	71
10.7.	Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo	72
10.8.	La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E.....	74
10.9.	Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione.....	75
10.10.	Verifica antimafia.....	76
10.11.	Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000)	77
10.12.	Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)	77
11.	Le modalità di controllo	79
11.1.	Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali	80

11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard.....	100
11.3. Gli affidamenti tramite appalti	113
11.4. Gli affidamenti tramite voucher	136
11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette.....	160
ALLEGATI.....	167

Premessa

Obiettivo del presente documento è fornire un supporto operativo relativamente all'iter procedurale di gestione, esposizione e controllo delle attività e delle spese riferite alle operazioni cofinanziate dalla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020.

I destinatari delle Linee Guida sono sia i beneficiari dei finanziamenti sia gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di gestione e di controllo.

Si specifica che il presente documento è rivolto in particolare a tutti i soggetti che hanno avuto finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:

- affidamenti ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di Bandi/Avvisi pubblici;
- accordi fra Pubbliche Amministrazioni;
- affidamento a soggetti in house.

Il testo si articola nelle seguenti sezioni:

1) Definizioni - in cui sono richiamate le definizioni dei principali termini relativi alla programmazione delle attività a valere sul Fondo sociale europeo in Regione Piemonte.

2) Adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione - che fornisce indicazioni al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione e riepiloga gli obblighi normativi riferiti alla documentazione antimafia.

3) Modalità di esposizione dei costi - in cui vengono riassunte le disposizioni unionali sulle modalità di rimborso delle sovvenzioni nell'ambito della programmazione POR FSE 2014-2020.

Vengono illustrati i principi generali di ammissibilità dei costi e delle attività sulla base della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento. Sono, inoltre, fornite disposizioni specifiche relative ai contributi in natura, alle modalità di acquisizione di beni e servizi, al cofinanziamento privato, agli Aiuti di Stato e alla giornata/settimana formativa.

4) Rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione - in cui vengono descritte, in generale e sulla base di quanto definito attualmente dall'AdG, le modalità di calcolo del preventivo e del consuntivo per le singole tipologie di Unità di Costo Standard (UCS ora attività, UCS ora destinatario e UCS a risultato).

5) Rendicontazione a costi reali – che fornisce indicazioni relative alla rendicontazione delle spese nel caso di esposizione tramite costi reali. In particolare viene indicata, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura. Vengono, inoltre, riepilogati i massimali relativi alle risorse umane.

6) Rendicontazione di attività specifiche - in cui vengono riassunte le disposizioni relative alla rendicontazione di voucher, borse di studio e di ricerca, indennità di partecipazione/tirocinio extra-curricolare, buoni servizi lavoro.

7) Gestione delle attività - in cui vengono date indicazioni sulle modalità di avvio, svolgimento e conclusione delle operazioni e di registrazione delle attività (calendario, registri cartacei e informatici).

8) Domande di rimborso e gestione finanziaria – che fornisce ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finali della spesa. Vengono, inoltre, fornite indicazioni relative ai flussi finanziari delle operazioni e alla fideiussione.

9) Obblighi del soggetto attuatore – in cui vengono esposti gli obblighi previsti per una corretta attuazione delle attività da parte del soggetto attuatore.

10) Disposizioni generali – in cui vengono approfonditi alcuni temi specifici come ad esempio la conservazione della documentazione, gli aspetti fiscali e civilistici, gli obblighi di informazione e pubblicità, le modalità di ritiro e recupero del contributo, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), etc.

11) Modalità di controllo – in cui si fornisce supporto operativo relativamente all’effettuazione dei controlli finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali. Nello specifico, sono trattate le verifiche amministrative e contabili, in ufficio e sul posto (*in loco*) relativamente agli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali, tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard, tramite appalti, tramite voucher e nel caso di erogazione di finanziamenti diretti alle persone e alle imprese.

Gli **ALLEGATI** alle Linee Guida comprendono la modulistica che i soggetti beneficiari dei contributi devono utilizzare al fine della presentazione all’Amministrazione competente dei dati/delle informazioni richiesti. Tra gli allegati sono altresì resi disponibili gli strumenti di controllo ad uso dei soggetti incaricati delle verifiche di gestione, ovvero le *check list* da impiegare nello svolgimento dei controlli di primo livello e le piste di controllo redatte ai sensi dell’art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e dell’art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 che ne stabilisce i requisiti minimi.

Il contenuto delle presenti Linee Guida è da intendersi come integralmente richiamato anche per gli affidamenti tramite voucher e tramite appalto per quanto non già espressamente previsto dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale con esclusione delle disposizioni relative all’ammissibilità dei costi. Il presente Manuale potrà subire revisioni e integrazioni qualora intervengano novazioni normative o interpretative a livello unionale, nazionale e regionale che ne rendano l’aggiornamento necessario. L’Autorità di Gestione si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno e/o necessario, atti o circolari di chiarimento e integrazione.

Le norme e regole a valere per la programmazione FSE si potranno estendere in quanto applicabili ai procedimenti di utilizzo di risorse nazionali e regionali.

Principali abbreviazioni utilizzate nel testo

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazioni temporanee di scopo
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l’impiego
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EGESIF	Expert Group on Structural and Investment Funds
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
GBER	Regolamento generale di esenzione per categoria

GEIE	Gruppo europeo di interesse economico
OCS	Opzioni di Costo Semplificate
OI	Organismo Intermedio
OT	Obiettivo Tematico
PA	Pubblica Amministrazione
POR/ PO	Programma Operativo Regionale / Programma Operativo
RDC	Reg. (UE) n. 1303/2013, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
RFSE	Reg. (UE) n. 1304/2013 che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 e ss.mm.ii.
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
TUIR	Testo Unico delle Imposte sui Redditi
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

1. Definizioni

- **Direttiva/Atto di Indirizzo**

Documento approvato dalla Giunta regionale con propria Deliberazione, contenente gli indirizzi generali per la realizzazione degli interventi e l'indicazione della relativa copertura finanziaria, e la cui esecuzione è demandata alla Direzione competente e/o agli Organismi intermedi (OI) individuati, i quali adotteranno i conseguenti provvedimenti attuativi.

Per le azioni di formazione e orientamento professionale di cui agli articoli 4 e 5 della Legge regionale n. 63 del 13 aprile 1995 e ss.mm.ii. si tratta delle Direttive di cui all'art. 18 della medesima Legge regionale contenenti gli indirizzi riguardanti le funzioni mantenute in capo alla Regione e quelle delegate ai sensi dell'art. 5, comma 3, della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015 e ss.mm.ii.

Per le azioni afferenti alle politiche attive del lavoro si tratta dei documenti mediante i quali la Giunta regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge regionale n. 34 del 22 dicembre 2008 e ss.mm.ii., esercita le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento, nonché quelle relative alla regolazione e organizzazione dei servizi per il funzionamento del mercato del lavoro regionale, in raccordo con le linee guida stabilite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dall'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), di cui all'articolo 4 e seguenti del decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015, (Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro di politiche attive, ai sensi dell'art. 1 comma 3, della legge n. 183 del 10 dicembre 2014).

- **Bando/Avviso pubblico**

Il Bando/Avviso pubblico disciplina, nel rispetto di quanto disposto dall'Atto di Indirizzo Regionale ove previsto, l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi unionali, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dal Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per il periodo 2014-2020 adottato con Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014 da parte della Commissione Europea e successivamente riapprovato con deliberazione della Giunta Regionale del 21 settembre 2018, n. 28-7566, presa d'atto della Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018.

Il Bando/Avviso pubblico rappresenta un dispositivo di attuazione.

- **Pratica/Autorizzazione**

La pratica/autorizzazione è uno strumento individuato da uno specifico identificativo informatico, che aggrega per finalità contabili un insieme di operazioni relative ad un medesimo Bando/Avviso pubblico e al medesimo operatore.

- **Operazione**

“L’operazione è un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un’operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 2 e ss.mm.ii.).

Nei casi di attività con caratteristiche simili, finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l’operazione è rappresentata dall’insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto o dall’Amministrazione, che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale fonte di finanziamento e asse.

Nel caso di appalti pubblici così come definiti all’art. 3, comma 1, lettera ii) del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 l’operazione è così definita:

- per i contratti sotto soglia ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs. 50/2016: l’insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale fonte di finanziamento; nel caso in cui l’AdG o l’OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun contratto, dando evidenza della relativa motivazione;
- per i contratti sopra soglia (ivi compresi i contratti esclusi in tutto o in parte dall’ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 di cui al Titolo II del medesimo Decreto): coincide con il contratto stipulato.

Nel caso di incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA, l’operazione è l’insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale fonte di finanziamento. Nel caso in cui l’AdG o l’OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico, dando evidenza della relativa motivazione.

Nel caso di personale interno e contratti di collaborazione assimilabili, stipulati nel rispetto della normativa di riferimento, l’operazione è l’insieme degli incarichi effettuati che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI e che hanno uguale fonte di finanziamento.

Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate l’operazione risulta essere l’insieme delle erogazioni che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall’AdG o dall’OI, allo stesso beneficiario e che hanno uguale fonte di finanziamento.

- **Beneficiario**

“Il beneficiario è un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni” (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 2 punto 10 e ss.mm.ii.).

In particolare:

- ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio dell’operazione e ne sostiene la spesa.
- ✓ il beneficiario si identifica nell’organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione), poiché in tale caso l’organismo è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione e ne sostiene la spesa.

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), l’AdG può individuare nei propri atti se il beneficiario è:

- L’organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altro OI, in quanto responsabile dell’avvio dell’operazione. In questo caso l’operazione coincide con il bando.
- Il soggetto che attua l’operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, erogatori del servizio.
- La persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario vanno a coincidere in quanto l’operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate beneficiario risulta essere il soggetto che eroga l’indennità.

In materia di **Aiuti di Stato** il beneficiario ai sensi del FSE è colui che riceve l’aiuto e che è soggetto alle pertinenti norme in materia.

Sempre nel contesto degli Aiuti di Stato e, in particolare negli aiuti alla formazione, anche l’ente di formazione che realizza l’attività a favore dell’impresa è beneficiario in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l’operazione. In tale contesto, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l’art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono quindi considerati beneficiari dell’operazione sia l’ente di formazione che realizza il progetto, sia l’impresa o le imprese che ricevono l’aiuto di Stato alla formazione.

In caso di gestione diretta **da parte dell’AdG/OI**, invece, il beneficiario si identifica con il soggetto pubblico che realizza l’attività, poiché in tale caso è responsabile dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un ente *in house*, per l’individuazione del beneficiario sostanziale è la modalità di relazione che intercorre tra AdG/OI e l’ente medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed è assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo concessorio oppure di tipo contrattuale:

- nel primo caso il beneficiario è l’ente *in house* che avvia e realizza le attività;
- nel secondo caso il beneficiario è l’AdG/OI.

Nel caso di **progetti gestiti dai Comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell’ambito dell’OT 9 e dell’inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali,

distretti, Comuni singoli e associati) possono essere identificati come **beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO.

Tale obbligo infatti sussiste, in generale, in caso di delega espressa di funzioni per soggetti pubblici o privati e, nello specifico, per interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'art. 7 del Reg. FESR per le autorità urbane. Alla luce delle previsioni regolamentari, un soggetto che viene incaricato dall'AdG di svolgere una delle funzioni elencate nell'art. 125 RDC ss.mm.ii. dovrà essere configurato come OI, in considerazione della previsione dell'art. 123 del RDC¹ e ss.mm.ii.

Nel caso della configurazione come **beneficiario**² il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Esso può procedere ad individuare un soggetto attuatore ed è tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano come verifiche di gestione; queste ultime restano in capo all'AdG.

- **Responsabile della procedura di attivazione**

Risulta essere il soggetto responsabile della procedura che attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere dall'Amministrazione pubblica al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

- **Destinatario finale**

È una persona fisica o giuridica che riceve sostegno da uno strumento finanziario.

Il destinatario effettivo risulta essere la persona fisica che ha superato la quota minima di partecipazione richiesta dai singoli Bandi/Avvisi pubblici per una specifica attività.

- **Soggetto attuatore**

È il soggetto deputato alla realizzazione dell'operazione per la quale riceve un contributo/sovvenzione.

Tale soggetto è responsabile, ricorrendo i presupposti di legge, di danno erariale ed è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti in ragione della natura pubblica del denaro gestito (Cassazione sezioni unite 4511 del 01-03-2006).

- **Principio di stabilità dell'operazione**

Per le operazioni finanziate con il FSE, l'obbligo di mantenimento dell'investimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di Aiuti di Stato, nei limiti temporali ivi indicati (*Considerando* n. 64 e art. 71 RDC ss.mm.ii.), il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato. Ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'AdG/OI deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.

¹ L'art. 123 distingue ai commi 6 e 7 due tipi di delega agli OI: c.6. Lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli OI sono registrati formalmente per iscritto. C.7. Lo Stato membro o l'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un OI mediante un accordo scritto tra l'OI e lo Stato membro o l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. Nella sostanza ed in termini operativi non vi è una rilevante differenza fra le due fattispecie se non riguardo all'ampiezza delle funzioni delegate che, tuttavia, non sembra tradursi in implicazioni diverse riguardo agli obblighi di gestione e controllo di detti OI.

² Conferma della facoltà di identificare i soggetti istituzionalmente competenti (ambiti, comuni) non come Organismi intermedi, ma come Beneficiari è stata fornita dal Ministero del Lavoro. L'AdG del PON Inclusionione ha infatti approvato il documento sui criteri di selezione in cui è descritta anche la procedura da cui emerge esplicitamente la configurazione degli ambiti come beneficiari, anche nel caso di attuazione attraverso soggetti privati da questi individuati con procedure di evidenza pubblica.

- **Il Partenariato³**

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*). In nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi.

Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o Programma di riferimento.

Anche il vincolo giuridico fra i soggetti partner può variare, potendo insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi o bandi di gara) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata, può infatti assumere forme giuridiche diverse (ATI, ATS, GEIE, consorzi, fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato etc.).

Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei partner di progetto, dei rispettivi ruoli e l'individuazione delle attività prevalenti in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione sulla base di quanto stabilito dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Ne consegue che:

- il rapporto tra i soggetti non è configurabile come delega a terzi; tale fatto non esclude l'applicazione delle norme specifiche che regolano i rapporti tra tali soggetti;
- nel caso di progetti a costi reali, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate e dunque senza possibilità di riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario. Eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale;
- nel caso di progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del RDC i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG;
- nel caso di formazione svolta in ambito aziendale (formazione continua) è possibile l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale; anche in questo caso tutti i partner sono beneficiari ai fini della certificazione della spesa.

In caso di partenariato, sia esso stabile o temporaneo, ai fini della compilazione della Domanda di contributo/sovvenzione risulta obbligatoria l'individuazione:

- dei soggetti che costituiscono il partenariato;
- delle attività prevalenti di ciascun partner.

Salvo quanto diversamente disposto dalle Direttive/Atti di Indirizzo di riferimento, le variazioni riguardanti le attività previste in capo a ciascun partner sono ammesse solo se preliminarmente autorizzate dall'AdG/OI a seguito di motivata richiesta da parte del beneficiario.

Si precisa che, indipendentemente dall'atto che costituisce il rapporto di partenariato, l'AdG/OI si rapporta esclusivamente con il capofila per ogni questione inerente all'operazione oggetto di contributo/sovvenzione.

³ Il partenariato disciplinato nel presente paragrafo non è da confondersi con quello definito all'art. 3, comma 1, lettera eee) del D.Lgs. 50/2016 vale a dire il contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto con il quale una o più stazioni appaltanti conferiscono a uno o più operatori economici per un periodo determinato in funzione della durata dell'ammortamento dell'investimento o delle modalità di finanziamento fissate, un complesso di attività consistenti nella realizzazione, trasformazione, manutenzione e gestione operativa di un'opera in cambio della sua disponibilità, o del suo sfruttamento economico, o della fornitura di un servizio connesso all'utilizzo dell'opera stessa, con assunzione di rischio secondo modalità individuate nel contratto, da parte dell'operatore.

- **I raggruppamenti temporanei**

Ai fini della costituzione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari, gli operatori devono conferire con un unico atto, se non già espressamente formalizzato, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (oppure capofila).

Il mandato deve risultare o da scrittura privata autenticata o da atto pubblico.

La relativa procura è conferita al legale rappresentante dall'operatore mandatario. Il mandato è gratuito, irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti dell'AdG/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dai Bandi/Avvisi pubblici.

In caso di inadempimento del mandatario/capofila, in analogia a quanto previsto dall'art. 48, comma 13 del D.Lgs. 50/2016, è sempre ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale conferito al mandatario, al fine di consentire all'AdG/OI il pagamento diretto nei confronti dei mandanti del raggruppamento di quanto a loro spettante, sono fatte salve tutte le successive modifiche ed integrazioni e le interpretazioni dell'ANAC sull'argomento.

I Bandi/Avvisi pubblici, nel caso in cui il costo del notaio superi il 10% del contributo, possono derogare alla forma prevista per il mandato dando evidenza, nella motivazione, delle ragioni di interesse pubblico per le quali, viste le specificità dell'intervento, una scrittura privata semplice risulta essere più adeguata in considerazione dei principi generali che sovrintendono l'agire della pubblica amministrazione. Si ricorda inoltre che, nel caso di utilizzo di Unità di Costo Standard, le spese notarili sono ricomprese nel valore dell'UCS.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell'AdG/OI per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione, fino alla conclusione delle verifiche finali e, comunque, fino all'estinzione di ogni rapporto⁴.

Il descritto rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Di regola è ammessa la sostituzione, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, dei mandanti, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG/OI in base alle condizioni stabilite nei propri Bandi/Avvisi pubblici.

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno o più mandanti o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, il mandatario è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo di altri mandanti o di altro operatore esterno subentrante in sostituzione purché il soggetto che si fa carico delle attività del/dei mandante/i uscente/i:

- sia in possesso dei requisiti prescritti nei Bandi/Avvisi pubblici;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del

⁴ Cfr sezione 3.5 relativo alla "La conservazione della documentazione".

mandatario o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, l'AdG/OI può proseguire il rapporto con altro mandante, che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente documento purché il nuovo mandatario:

- sia in possesso dei requisiti prescritti nei Bandi/Avvisi pubblici;
- garantisca il rispetto degli impegni assunti dal/i partner uscente/i, in termini di risorse umane, finanziarie, strutturali, strumentali, logistiche, ecc.;
- non determini modifiche alle condizioni indicate nel progetto approvato, tali da determinare la non finanziabilità del progetto.

Non sussistendo tali condizioni l'AdG/OI può recedere dal rapporto in via di autotutela.

Di regola è vietata la sostituzione del mandatario con un operatore esterno al raggruppamento proponente, tuttavia in casi eccezionali e debitamente motivati potrà essere autorizzata da parte dell'AdG/OI tale sostituzione purché siano rispettate le condizioni sopra indicate.

E' in ogni caso ammesso il recesso di uno o più partner componenti il raggruppamento esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento medesimo e sempre che gli operatori rimanenti abbiano i requisiti previsti in relazione alle attività ancora da realizzare.

Il recesso di uno o più partner deve essere comunicato tempestivamente ai competenti uffici dell'AdG/OI.

L'amministrazione si riserva il diritto:

- di valutare l'adeguatezza del raggruppamento;
- di richiedere il subentro di un soggetto con gli stessi requisiti;
- di rideterminare il contributo nella misura delle attività già realizzate.

L'autorizzazione potrà essere concessa nella forma del silenzio assenso decorsi 30 giorni (di calendario) dalla comunicazione.

Le disposizioni riguardanti le modifiche del partenariato proponente, prima dell'avvio delle attività o in fase di esecuzione, si applicano per quanto compatibili alle altre forme di partenariato previste (es. Consorzi, Fondazioni).

• **La delega**

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra, invece, nella delega l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

La delega di parte delle attività è consentita solo se:

- prevista nei singoli Bandi/Avvisi pubblici dell'AdG/OI;
- di valore uguale o inferiore alla percentuale massima ivi stabilita;

- indicata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione e della relativa proposta progettuale.

I singoli Bandi/Avvisi pubblici devono fissare:

- se previsto, il limite massimo percentuale per la delega di attività,
- in relazione alle modalità di esposizione dei costi eventuali voci di spesa/macroattività escluse dalla delega.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega avanzata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un servizio qualificato che conferisca all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il beneficiario deve, comunque, gestire in proprio le varie fasi operative: **direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione.**

Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altre persone giuridiche terze in tutto o in parte le attività a lui delegate.

Nel caso in cui sia consentito al beneficiario ricorrere alla delega questi dovrà operare affinché, nei limiti del contributo approvato, tale affidamento generi un effettivo valore aggiunto proporzionato e dimostrabile e non un aumento ingiustificato dei costi, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione.

In sede di rendicontazione il beneficiario/delegante deve produrre una relazione che dia evidenza dell'effettivo valore aggiunto prodotto dalle azioni delegate di cui si era chiesta, in sede di proposta progettuale, l'autorizzazione.

La responsabilità dell'operazione rimane in capo al beneficiario/delegante, soggetto giuridico titolare del contributo concesso dall'AdG/OI.

Non costituisce delega l'affidamento di attività specifiche a: studi associati (associazione professionale), costituiti, non in forma di impresa, tra soggetti regolarmente iscritti a un albo professionale e comprendente nella denominazione il nome e il cognome di tutti gli associati, ai sensi dell'art. 10, comma 9, della legge 12 novembre 2011, n. 183 in quanto l'incarico viene affidato al singolo professionista, e non allo studio, che non ha personalità giuridica e assume rilievo solo nei rapporti tra gli associati, al fine della divisione degli utili.

Non costituisce delega l'incarico a persona fisica titolare o contitolare di una impresa se, per lo svolgimento dell'incarico (es. per la docenza), non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda; in caso contrario l'affidamento si configura come delega.-

A titolo puramente esemplificativo non costituiscono delega gli affidamenti riferiti a:

- pubblicizzazione e promozione intervento;
- noleggio di attrezzature;
- utilizzo locali;
- organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- attività di consulenza amministrativa e contabile.

Si specifica che le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere dettagliate nella sezione "Personale dei soggetti delegati" del presente documento.

Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359 c.c.⁵ e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate⁶ (ai sensi dello I.A.S. 24 così come previsto dal Regolamento (CE) n. 1606/2002 e s.m.i e recepito nella Legge 31 ottobre 2003, n. 306 e ss.mm.ii.);
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

Nel caso in cui non vengano utilizzate le opzioni di semplificazione gli affidamenti sopra riportati dovranno essere rendicontati a costi reali.

In caso in cui la delega sia prevista nei singoli Bandi/Avvisi pubblici, ai fini della compilazione della Domanda di contributo/sovvenzione, risulta obbligatoria l'individuazione delle voci di spesa o delle macroattività che si intendono delegare senza esporre l'ammontare delle attività che si intendono delegare.

Le variazioni in sede di esecuzione relative alle voci di spesa e/o alla macroattività previste come oggetto di delega sono ammesse previa autorizzazione da parte dell'AdG/OI a seguito di motivata richiesta del beneficiario.

Tale richiesta deve essere espressamente autorizzata dall'AdG/OI.

⁵ Sono considerate società controllate:

1. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
2. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
3. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.
Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

⁶ Una parte è correlata a un'entità se:

- (a) direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
 - (i) controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
 - (ii) detiene una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o
 - (iii) controlla congiuntamente l'entità;
- (b) la parte è una società collegata dell'entità;
- (c) la parte è una *joint venture* in cui l'entità è una partecipante;
- (d) la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
- (e) la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
- (f) la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- (g) la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".
In particolare:
 - si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità; essi possono includere:
 - a. il convivente e i figli del soggetto;
 - b. i figli del convivente;
 - C. le persone a carico del soggetto o del convivente;
 - il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;
 - il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;
 - i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;
 - l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

Per quanto riguarda le modalità di selezione del soggetto delegato si rinvia a quanto indicato al paragrafo 3.4.2. concernete le modalità di acquisizione di beni e servizi.

2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione

2.1. L'Atto di Adesione

Si ricorda che l'atto di adesione deve essere firmato digitalmente e inviato via PEC all'AdG/OI prima dell'avvio delle attività oggetto del finanziamento e successivamente all'autorizzazione.

Al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione il beneficiario deve, in caso di ATI, ATS o partenariato "di livello operativo" non costituito in fase di presentazione della domanda di contributo, produrre una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila⁷. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

Nei casi di avvio anticipato, l'atto di adesione dovrà essere inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione.

3. Le modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni unionali sull'ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare all'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. il legislatore prescrive che le sovvenzioni rimborsabili possono prendere la forma di:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti,
- b) tabelle standard di costi ammissibili,
- c) somme forfettarie,
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite,
- e) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis del medesimo articolo⁸.

L'art. 67, 2 bis Reg. (UE) n. 1303/2013 (di cui al Reg. (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus) prevede che per le operazioni o i progetti e che ricevono sostegno dal FESR e dall'FSE, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti *de minimis* e nel caso di operazioni o progetti attuati esclusivamente tramite appalti.

⁷ In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato, secondo le specifiche disposizioni ivi previste.

⁸ "Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'art. 149 per integrare il presente regolamento per quanto concerne la definizione di tabelle standard di costi unitari o dei finanziamenti a tasso forfettario di cui al paragrafo 1 [...]"

La modifica all'art. all'art. 152 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introdotta dal Reg. (UE) n. 1046/2018 prevede al comma 7 che:

“L’Autorità di Gestione [...] per i programmi che rientrano nell’obiettivo Cooperazione territoriale europea, può decidere di non applicare l’articolo 67, par. 2 bis, per un periodo massimo di 12 mesi dal decorrere del 2 agosto 2018. L’Autorità di Gestione [...] può decidere di prorogare il periodo transitorio [...] per il periodo che considera adeguato [...].”

Dette disposizioni non si applicano alle sovvenzioni e all’assistenza rimborsabile sostenute dall’FSE per le quali il sostegno pubblico non supera 50.000 Euro.

Nel caso della lettera a) sopra citata, il riconoscimento dei costi avviene sulla base del principio dei costi reali, mentre negli altri casi il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio di semplificazione dei costi. Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario, l’art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. prevede che, laddove l’esecuzione di un’operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possano calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- **un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili**, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell’ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Sulla base delle risultanze dell’indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37-9201 del 14/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfettaria,
- **tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili** per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- **un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili** basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell’Unione per una tipologia analoga di operazione e di beneficiario.

L’art. 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come da Reg. (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus, prevede che per i “Costi del personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile”, i costi diretti per il personale di un’operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. Gli Stati membri non sono tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purchè i costi diretti dell’operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all’art. 4, lett. A) della direttiva 2014/24/UE.

Il secondo comma del medesimo succitato art. 68 prescrive altresì che:

“Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annuali lordi per l’impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale”.

In caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale, l’art. 68 ter Reg. (UE) n. 1303/2013 (di cui al Reg. (UE) n. 1046/2018) enuncia che:

“Un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un’operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Per le operazioni sostenute [...] le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario”.

Il comma 2 bis dell'art. 67 introdotto con il Reg. (UE) n. 1046/2018 prevede specificazioni per l'applicazione di tassi forfettari. In particolare:

- qualora le operazioni siano sostenute da uno qualsiasi dei Fondi SIE, le categorie di costo a cui si applica il forfait può essere rimborsato a "costi reali" sulla base delle spese effettivamente sostenute,
- qualora le operazioni siano sostenute per le fattispecie di tasso forfettario disciplinate dall'art. 68 *ter* (cd. "staff+40%"), le indennità e le retribuzioni pagate ai partecipanti possono essere rimborsate a "costi reali", pur non rientrando nello staff.

Oltre alle opzioni di cui all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., in tema di opzioni semplificate in materia di costi, prevede che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione.

Si precisa che:

- le Direttive/Atti di Indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti;
- in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportati, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/OI. L'AdG/OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere esposte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Il valore delle attività viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture;
- l'Autorità di Gestione e/o gli Organismi Intermedi forniscono negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla competente Amministrazione delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale

3.1. I criteri di ammissibilità dei costi

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui esso si determina, la sua natura ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, *in primis*, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e dalla tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa unionale;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa unionale di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni dell'Unione, nazionali e regionali, ovvero deve rispettare le politiche unionali in materia di concorrenza e dei criteri di selezione enunciati nel documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" approvato, come previsto dall' art. 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE il 12/06/2015 e adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 15-1644 del 29 giugno 2015.

3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC e ss.mm.ii., gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC ss.mm.ii., non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - le attività realizzate dal beneficiario e/o
 - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
 - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfetari come previsto dall'art. 67, lett. d sopra citato,

in conformità a quanto definito dall'AdG nei Bandi/Avvisi pubblici con i quali detta Autorità stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa unionale in particolare agli artt. 65, 69 e 70 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii.

A titolo puramente esemplificativo, affinché possa essere considerato ammissibile, un costo/attività deve rispettare i criteri sotto elencati:

- **Il costo o l'attività deve essere riferito ad operazioni ammesse al finanziamento**

Un costo/attività è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche dell'Unione in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- **Il costo deve essere pertinente/inerente**

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'operazione.

- **Il costo o l'attività deve riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO**

In generale, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PO e nello specifico essere sostenuti tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2023

Un costo o un'attività è ammissibile se è sostenuto/a nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'operazione. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione del Bando/Avviso pubblico relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della domanda di rimborso finale salvo diverse indicazioni previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

- **Il costo o l'attività deve essere effettivo**

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

- **Il costo o l'attività deve essere contenuto nei limiti autorizzati**

Un costo o l'attività è ammissibile se è contenuto/a per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti dell'AdG e/o dell'OI (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività).

- **Il costo deve essere tracciabile**

Un costo è ammissibile se è verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

- **Il costo deve essere contabilizzato**

Un costo è ammissibile se è contabilizzato, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

3.3. I costi non ammissibili

Ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse come abbuono di interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia,
- acquisto di terreni non edificati ed edificati per oltre il 10% della spesa totale ammissibile,
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile sulla base della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii. **non risultano ammissibili** al finanziamento del FSE:

- le spese per acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili,

- i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili e non superino i costi sostenuti da terzi.

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 65, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Pertanto le spese riferite ad una operazione sono ammissibili al finanziamento FSE quando non rientrano nei costi non ammissibili elencati nei regolamenti europei o nelle norme nazionali sulla ammissibilità delle spesa.

3.4. Norme specifiche

3.4.1. I contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti, salvo limiti più restrittivi stabiliti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato),
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato,
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti),
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro,
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata. Dal momento che la spesa di un'operazione che riceve il sostegno del FSE, per essere ammissibile, deve essere sostenuta dal beneficiario e pagata, il RDC ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 69.

Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero quota FSE + quota di rispettivo cofinanziamento nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del beneficiario).

Per quanto riguarda il FSE, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 13 par. 5, Reg. (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii., che introduce una deroga, secondo cui *“i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi”*.

L'ammissibilità delle indennità e retribuzioni versate da un terzo a favore dei partecipanti era già prevista dal Regolamento (CE) n. 1081/2006, ma l'attuale regolamento di riferimento le qualifica come contributi in natura (perché di fatto si tratta di spese sostenute e pagate da un terzo e non dal beneficiario). Ad ogni modo, tali contributi in natura sono ammissibili al contributo del FSE.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

Va infine ricordato che, in caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, così come definiti all'art. 69 RDC, possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art. 13 par. 5 RFSE ss.mm.ii., possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi⁹.

3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi

Nel caso in cui il beneficiario del contributo/sovvenzione sia un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore, così come definiti all'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, ovvero nel caso in cui l'affidamento rientri in una delle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, per scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario è tenuto all'applicazione della pertinente normativa in materia di contratti di appalto e di concessione.

Al di fuori delle situazioni sopra descritte, il beneficiario, utilizza procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

In generale i beneficiari sono invitati a attivare, laddove possibile, procedure che prevedano la messa in concorrenza degli operatori economici con livelli di formalizzazione e di complessità proporzionati in rapporto all'entità dell'affidamento (ad esempio richiedendo almeno tre preventivi/ricieste di offerta), al fine di assicurare l'acquisto più economico o più economicamente vantaggioso.

In relazione alle caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione si forniscono le seguenti precisazioni.

• Acquisto di beni

Ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii. non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili".

Ne consegue pertanto che è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto; macchinari; mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali PC e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità per il Programma Operativo di riferimento.

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

⁹ Cfr. Nota EGESIF_14-0017 pagg. 32 e 33.

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata, secondo lo stesso criterio di ripartizione previsto per gli ammortamenti.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

E' inoltre ammissibile l'acquisto di **beni usati**, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o unionale;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Da quanto sopra esposto si evince che FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

Nel caso di utilizzo parziale per le seguenti voci di costo:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

la quota parte imputata alla singola operazione è calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti etc.).

- **Locazione e il *leasing***

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di *leasing* non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Costituiscono spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

In dettaglio la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
 - iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di *leasing* non indicate al precedente punto iv. , tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
 - i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

3.4.3. Il cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato può avere natura obbligatoria o facoltativa:

A) il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato alla formazione di cui al Reg. (UE) 651/2014 e ss.mm.ii..

Si precisa, inoltre, che:

1. la percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

B) nel preventivo di spesa è eventualmente possibile prevedere contributi privati provenienti da soggetti terzi e/o da quote di iscrizione a carico dei destinatari e/o da cofinanziamento del beneficiario. Nel qual caso si possono verificare due condizioni:

- 1) Il contributo esterno è finalizzato a ridurre la spesa a carico della Regione determinata nel preventivo. In tali casi il contributo regionale è determinato sottraendo dal totale generale la quota privata.
- 2) Il contributo esterno è finalizzato a sostenere maggiori costi del progetto/attività. In tali casi l'importo del contributo esterno viene sommato al totale generale a condizione che sia composto da voci di spesa già non ricomprese nel contributo pubblico. La congruità e l'opportunità di tale operazione è oggetto di valutazione *ex post*. La AdG/OI in sede di valutazione si riserva la possibilità di ridurre il preventivo.

Il contributo esterno concorre al valore complessivo del progetto/attività approvato, in proporzione alla quota pubblica. Pertanto, in sede di controllo dei costi sostenuti, verrà ridotta la quota pubblica riconosciuta in proporzione al contributo esterno non documentato.

Le spese ammissibili a carico dell'impresa non coperte da contributo pubblico devono infatti risultare coerenti con l'intensità massima prevista dai regolamenti, calcolata sull'aiuto concesso o eventualmente sull'aiuto rideterminato, ricalcolato secondo i medesimi parametri utilizzati in fase di concessione, nel caso di una minore partecipazione dell'impresa rispetto alle previsioni¹⁰.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio che facoltativo, (costo del personale e non) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività; in particolare per quanto concerne il personale sarà necessario produrre i giustificativi attestanti la presenza in servizio e l'effettiva retribuzione ricevuta (per la documentazione si rinvia al punto 5.2.5. delle presenti Linee Guida).

L'esposizione del cofinanziamento privato può avvenire, in base a quanto previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, sia a costi reali sia mediante opzioni di semplificazione. In caso di esposizione a costi reali, la documentazione dovrà essere messa a disposizione del soggetto incaricato dei controlli così come indicato nel presente documento.

Diverse modalità di esposizione dei costi a copertura del cofinanziamento privato potranno essere disciplinate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici (ad es. il metodo di calcolo per i costi del personale connessi

¹⁰ Nel caso di un percorso formativo il valore dell'aiuto concesso in avvio potrebbe, per esempio, essere stato individuato nell'atto di concessione secondo un parametro di valore pro-capite per partecipante e quindi rideterminato a consuntivo in funzione del numero di utenti dell'impresa effettivamente coinvolti rispetto a quelli previsti. Oppure, sempre a titolo di esempio, potrebbe essere stato determinato in sede di concessione in funzione del parametro ora corso/allievo e quindi essere eventualmente rideterminato in funzione dello stesso parametro a consuntivo per ore corso frequentate dagli utenti dell'impresa.

all'attuazione di un'operazione in cui la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati).

3.4.4. Gli Aiuti di Stato

Per Aiuto di Stato s'intende un'agevolazione concessa senza corrispettivo dallo Stato o, comunque, mediante risorse pubbliche ad un numero determinato di soggetti che siano imprese o che quantomeno svolgano attività d'impresa.

Relativamente alla natura di aiuto, le caratteristiche sono dunque le seguenti: 1) il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato¹¹; 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse, invece, quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea); 3) l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale; 4) la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

Alla luce della normativa sopra esposta gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER);
- l'aiuto rientra nel *“de minimis”*: si può dare corso all'intervento nel rispetto della disciplina del:
 - Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”*;
 - Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore agricolo;
 - Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore della pesca e dell'acquacoltura e del Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

Si evidenzia, inoltre, che il rispetto della cd. *“clausola Deggendorf”*, viene tenuta in considerazione solamente per gli aiuti in esenzione e non viene verificata, quindi, per il *de minimis*. Si ricorda altresì, come confermato anche dalla Agenzia per la Coesione Territoriale, che tale requisito non costituisce condizione di ammissibilità del beneficiario dell'aiuto al finanziamento, ma una condizione sospensiva dell'erogazione dell'aiuto.

L'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici, le indicazioni in merito alle modalità operative di applicazione nella normativa relativa agli Aiuti di Stato.

¹¹ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

3.4.5. Giornata/settimana formativa

La giornata formativa risulta avere una durata massima riconoscibile pari a otto ore, con una pausa minima di mezz'ora ogni 6 ore consecutive.

La settimana formativa risulta avere una durata massima pari di 40 ore con almeno 1 giorno di riposo settimanale.

Si ricorda che lo stage, essendo considerata attività formativa, risulta essere equiparato, per quanto sopra riportato, alla formazione.

4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione

E' opportuno evidenziare che si può ricorrere all'applicazione di tali opzioni, quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE assume la forma di sovvenzione o di assistenza rimborsabile.

Quando l'intervento finanziato assume esclusivamente la forma del contratto, o meglio laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, non è possibile ricorrere ai costi semplificati e trova applicazione solo il rimborso a costi reali.

Di seguito vengono descritte, in generale e sulla base di quanto definito attualmente dall'AdG, le modalità di calcolo del preventivo e del consuntivo per le singole tipologie di Unità di Costo Standard.

Indicazioni di dettaglio potranno essere contenute nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

4.1. Unità di Costo Standard

Le diverse tipologie di Unità di Costo Standard (UCS) possono essere basate:

- sul processo (es. UCS ora attività, UCS ora destinatario e UCS mista);
- sul risultato (es. UCS a destinatario occupato).

In generale:

- il valore del preventivo è determinato sulla base delle attività previste (ore corso/risultati attesi) e/o dei destinatari previsti e del valore dell'UCS relativa;
- il valore riconoscibile tiene conto del valore della singola UCS definita dall'AdG, delle attività effettivamente realizzate e ritenute ammissibili e/o dei destinatari effettivamente formati (riconoscimento a processo) o dei risultati effettivamente raggiunti (riconoscimento a risultato).

Nel caso in cui vi sia un calcolo basato sul processo, il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del completamento fisico dell'operazione e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate

4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo

Le modalità di calcolo del preventivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora attività per le ore di attività previste.

TOTALE PREVENTIVO = [N. ore previste x UCS ora attività]

- **UCS ora destinatario**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora/destinatario per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [(N. \text{ ore previste} \times N. \text{ destinatari previsti}) \times \text{UCS ora destinatario}]$$

- **UCS ora mista**

il preventivo dei costi è determinato dalla somma dei preventivi calcolati sulla base di:

- ✓ UCS ora/corso per le ore di attività previste;
- ✓ UCS ora/allievo per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [N. \text{ ore previste} \times \text{UCS ora attività}] + [(N. \text{ ore previste} \times N. \text{ destinatari previsti}) \times \text{UCS ora destinatario}]$$

- **UCS a risultato**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati attesi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di allievi che hanno acquisito un titolo, numero di allievi formati avviati al lavoro).

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = \text{UCS a risultato} \times N. \text{ risultati previsti}$$

4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo

Le modalità di calcolo del consuntivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive regolarmente svolte per l'UCS di riferimento.

$$\text{TOTALE CONSUNTIVO} = [N. \text{ ore effettive} \times \text{UCS ora attività}]$$

- **UCS ora destinatario**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive e considerate ammissibili, per il numero complessivo di destinatari effettivi e per l'UCS di riferimento.

$$\text{TOTALE CONSUNTIVO} = [(N. \text{ ore attività effettive} \times N. \text{ destinatari effettivi}) \times \text{UCS ora destinatari}]$$

Al fine della valorizzazione del consuntivo dei costi, i destinatari devono aver frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.¹²

I singoli Bandi/Avvisi pubblici possono contenere ulteriori specifiche relativamente alla valorizzazione nel consuntivo e alle modalità di riconoscimento dei crediti formativi riferiti ai singoli destinatari.

- **UCS ora mista**

¹²

In generale, per le attività formative, rientrano, a titolo esemplificativo, nella valorizzazione del consuntivo:

- tutti i soggetti che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.
- destinatari degli interventi per disabili che sono risultati assenti oltre i limiti sopra indicati per malattia certificata dovuta alla situazione di *handicap* o coloro che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

L'assunzione deve essere supportata dalle comunicazioni obbligatorie da parte del CPI così come previsto dalla normativa vigente.

il consuntivo è determinato dalla somma dei consuntivi calcolati sulla base di:

- UCS ora/attività per le ore attività effettive;
- UCS ora/destinatario per le ore di ciascun destinatario

Per quanto riguarda la definizione del numero di destinatari ammissibili e le ore da considerare per ciascun destinatario è necessario fare riferimento a quanto sopra riportato.

TOTALE CONSUNTIVO = [N. ore effettive x UCS ora attività] + [(N. ore attività x N. destinatari effettivi) x UCS ora destinatario]

- **UCS a risultato**

il consuntivo è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati effettivi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di destinatari che hanno acquisito un titolo, numero di destinatari avviati al lavoro).

TOTALE CONSUNTIVO = UCS a risultato X N. risultati effettivi

5. La rendicontazione a costi reali

Per quanto concerne la rendicontazione a costi reali, si precisa che tale rendicontazione non può essere adottata per le sovvenzioni inferiori a 100.000 euro come disposto dall'art. 67, 2 bis Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. (Reg. (UE) n. 1046/2018, *cd. Omnibus*).

5.1. Le categorie di costo

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macrocategorie di spesa (All. 5 alle presenti Linee Guida).

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria – "Direzione e controllo interno" - è destinata, invece, a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione della diverse attività.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è poi ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Le macrocategorie di spesa sono di seguito elencate:

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione dei risultati
- Direzione e controllo interno
- Costi indiretti

Si precisa che i costi indiretti non sono riconosciuti per le imprese di cui all'art. 11 c. 1, lett. d) della L.R. 63/95.

L'Autorità di Gestione, inoltre, qualora ritenga utile evidenziare una o più voci analitiche di costo, comunque, riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, può individuare un'ulteriore macrocategoria (es. spese sostenute dalle imprese ai fini del contributo previsto per il cofinanziamento privato obbligatorio).

L'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o i Bandi/Avvisi pubblici possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macrovoce di spesa "Realizzazione".

I preventivi di spesa, calcolati secondo le modalità descritte nei singoli Bandi/Avvisi pubblici, dovranno essere suddivisi in valori percentuali con riferimento alle sopracitate macrocategorie

Tale suddivisione risulta essere vincolante e deve essere interamente rispettata anche in fase di consuntivo.

Eventuali variazioni, nel limite massimo del **10%** dell'importo di ogni singola macrovoce rispetto al preventivo originale/approvato, devono essere adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

L'autorizzazione potrà essere concessa anche nella forma del silenzio assenso decorsi 30 giorni (di calendario) dalla richiesta.

Tale richiesta deve essere presentata entro e non oltre la data di presentazione della domanda di rimborso finale delle attività.

Il "Piano dei Conti" (All. 5) riporta l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega di parte delle attività.

5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura come ad esempio:

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

- lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura.

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata. L'originale, annullato con apposito timbro, può essere sostituito dalla scansione del documento solo nel caso in cui l'Operatore abbia attuato la specifica procedura di archiviazione elettronica con comunicazione all'Agenzia delle Entrate e in tutti i casi in cui il documento contenga gli elementi descrittivi per riferirlo univocamente all'attività;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- Libro soci nel caso di consorzi;
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;

- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate. Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma all'interno di documenti vidimati dall'AdG/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).
 - il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6 alle presenti Linee Guida);
 - dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;
- ricevuta di conto corrente postale;
 - bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
 - dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura di concessione di sovvenzione (ex art. 12 L. 241/90), i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

In caso di Aiuti di Stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Il trasferimento di denaro contante effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi è consentito, nei limiti nella vigente normativa, attualmente fino a quando l'importo complessivo dell'operazione, anche frazionata, è inferiore a 3.000,00 euro, ferma restando la vigente normativa relativa ai pagamenti in contanti per i professionisti.

Per trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 3.000,00 Euro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

Si precisa che per i costi indiretti, nel caso di esposizione analitica, deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l'importo imputato all'operazione, nonché l'eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Su ogni giustificativo di spesa¹³ in originale sarà riportata, a cura del soggetto incaricato del controllo, la seguente dicitura:

“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata dal POR FSE 2014–2020 – ID Pratica.....”.

In caso di utilizzo parziale deve essere inoltre riportato l'importo della relativa quota parte.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, così come previsto nella sezione “La conservazione della documentazione” riportata nel presente documento e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

Si ricorda, infine, che per la definizione della situazione contabile a rendiconto, è obbligatorio che presso il beneficiario sia esistente e perfettamente funzionante il software informatico utilizzato per l'inserimento e l'invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale da utilizzarsi durante la verifica da parte del soggetto incaricato dell'attività di controllo.

5.2.1. Le risorse umane

Unicamente ai fini dell'indicazione della documentazione da produrre in sede di verifica, il personale coinvolto nelle attività è riconducibile alle seguenti tipologie:

A. Risorse umane interne

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

A.2 Titolari di cariche sociali

B. Risorse umane esterne

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

C. Personale della Pubblica Amministrazione

D. Personale dei soggetti partner

E. Personale dei soggetti terzi delegati

F. Altro

¹³ Qualora il giustificativo di spesa si riferisca a più operazioni sarà possibile allegare un dettaglio, purché lo stesso venga unito alla fattura/nota di spesa in maniera che non sia più scorponabile (pinzatura e timbro da parte dell'ente).

A. RISORSE UMANE INTERNE

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato. Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente autorizzati dal beneficiario.

Eventuali altre quote variabili come ad esempio i c.d. *benefit* potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù delle contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- prospetto paga (cedolino);
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

A.2 Titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/OI; oppure
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività finanziata;

Il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- autorizzazione da parte dell'AdG/OI se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'AdG/OI oppure delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali.

B. RISORSE UMANE ESTERNE

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di partita IVA.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Contratto;
- curriculum vitae;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- relazione attestante l'effettiva attività svolta.

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Lavoro autonomo occasionale)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (D.Lgs 81/2015 e ss.mm.ii.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero;
- curriculum vitae;
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge. Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d’incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l’oggetto, la durata della prestazione, l’importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio);
- curriculum vitae;
- fattura o parcella;
- documento attestante l’avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dalla lettera d’incarico/contratto, relazione attestante l’effettiva attività svolta o prodotto dell’attività svolta.

C. PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l’attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono, inoltre, ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all’esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell’operazione si identifica nella PA che realizza l’operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l’attività
- b) connessa all’esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell’eventuale contrattazione decentrata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

D. PERSONALE DEI SOGGETTI PARTNER

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell’ammissibilità dei costi, al personale del beneficiario sia che si tratti di personale interno, sia che si tratti di personale esterno.

Nel caso di partenariato i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Si ricorda, inoltre, che nel caso di consorzi deve essere prodotto al soggetto incaricato del controllo anche il libro soci.

Il partner può a sua volta, nei limiti fissati dall’AdG/OI e previa autorizzazione, delegare a persone giuridiche terze.

E. PERSONALE DEI SOGGETTI TERZI DELEGATI

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Si specifica che le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere:

- ideazione e progettazione intervento;
- selezione e orientamento partecipanti;
- elaborazione materiale didattico;
- elaborazione materiale per la FAD;
- docenza;
- codocenza;
- docenza di sostegno;
- tutoraggio;
- consulenti e tecnici;
- valutazione finale.

Si ricorda, inoltre, che i contratti tra agenzia di lavoro autorizzate e il soggetto beneficiario (es. contratto di somministrazione) non risultano rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi e di conseguenza non sono soggetti al rispetto del limite massimo percentuale per la delega di attività previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato;
- libro soci nel caso di consorzi;
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività;
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dal contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

F. ALTRO

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile alle tipologie non citate precedentemente e previste dalla vigente normativa.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto;
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
- curriculum vitae.

5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

1. Risorse umane interne
2. Risorse umane esterne

Risorse umane interne

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane interne	Euro/ora 100,00

Risorse umane esterne

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche e all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinatori – Codocenti	Euro/ora 80,00 + IVA
Direttori di corso o di progetto	Euro/ora 100,00 + IVA
Tutor	Euro/ora 40,00 + IVA
Personale amministrativo e di segreteria	Euro/ora 30,00 + IVA

Relativamente al personale esterno (es. consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate fatta eccezione per indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 350,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 250,00 + IVA

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

In generale il principio a cui fare riferimento è quello della maggiore economicità possibile.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.4. Le trasferte per i destinatari

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI, i costi riferiti a:

Spese di viaggio

Costi ammissibili: per i **partecipanti occupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i **partecipanti disoccupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino,...), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto così come sopra riportato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di *handicap*.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

Spese di vitto

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi;
- fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.;
- prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari

delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti;

- accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente.

Spese di alloggio

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata dei destinatari in sede diversa da quella indicata come sede del corso. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamento;
- nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente, prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Per i destinatari delle **attività non formative** i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile risulta essere quella prevista per i destinatari delle attività formative.

5.2.5. Destinatari

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, le seguenti tipologie di costo:

- a) Reddito destinatari
- b) INAIL e assicurazioni

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali provvidenze, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docenza, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

a) Reddito destinatari

Unicamente per le attività formative, le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda.

Al fine di verificare che l'intensità delle spese a carico dell'impresa sia coerente con l'aiuto concesso, il reddito dei destinatari deve essere parametrato sulle ore effettivamente frequentate dagli utenti dell'impresa. La quota relativa ai destinatari/e occupati/e che può essere portata a rendiconto è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

Tale costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base al CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione;
- foglio presenza in servizio per il periodo interessato;
- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto espressamente autorizzato nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- registro presenze.

In generale le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa.

Se i destinatari non sono dipendenti, si espongono i costi orari del personale dipendente di profilo equivalente. La documentazione (qualora non sia stato liquidato un corrispettivo: il caso dell'imprenditore) consisterà nel dettaglio del metodo di calcolo utilizzato.

b) INAIL e Assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti da detto Istituto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- denuncia di esercizio INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

5.2.6. Progettazione

È necessario precisare che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa;
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto dell'operazione o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di operazione/intervento formativo pluriennale o di corso reiterato le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- elaborati di progettazione;
- eventuali verbali di riunioni;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense

I costi in esame sono ammissibili solo per gli elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del Programma che esulino dall'attività di preparazione dei contenuti progettuali.

I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

Si ricorda inoltre che gli elaborati devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella sezione 10.5 "Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità".

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali "circostanze" devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- testi e dispense predisposti;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.8. Pubblicizzazione e promozione

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot in televisione, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.

Si ricorda, inoltre, che gli strumenti pubblicitari devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella successiva sezione 10.5 "Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità".

Si specifica che le spese di rappresentanza risultano ammissibili unicamente se riferite alla diffusione e promozione dei risultati dell'operazione e se preventivamente autorizzate dall'AdG/OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.9. Beni strumentali

Così come descritto nella precedente sezione “Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi” sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di acquisizione dei beni strumentali:

Acquisto

- beni strumentali nuovi: l’acquisto di beni strumentali nuovi è ammissibile se strettamente correlato all’azione progettuale;
- beni strumentali usati: l’acquisto di beni strumentali usati è ammissibile se strettamente correlato all’azione progettuale. Il costo relativo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo del materiale simile nuovo.

Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e ss.mm.ii.)

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;
- documento attestante l’avvenuto pagamento;
- libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- prospetto di calcolo dell’ammortamento imputabile all’operazione;
- unicamente per l’acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l’origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

Locazione e leasing

Il contratto di *leasing* è equiparabile ad un contratto di locazione per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- preventivo/i;
- contratto di locazione o *leasing* contenente la descrizione dell’attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- documento attestante l’avvenuto pagamento dei canoni;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxicanone di *leasing*, se presente.

Licenza d’uso software

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d’uso software per la durata dell’operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- copia licenza d’uso;
- fatture;

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

Assicurazione

Possono essere imputati costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- polizza assicurativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio

Manutenzione di beni di proprietà

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di locazione delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

5.2.10. Gli immobili

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

Locazione

Risultano essere i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione registrato se previsto della vigente normativa;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

Ammortamento

Per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e ss.mm.ii. e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e ss.mm.ii..

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- titolo di proprietà;
- una dichiarazione del legale rappresentate dell'ente beneficiario del finanziamento o di altro soggetto espressamente autorizzato che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

Quote annuali di leasing immobiliare

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di *leasing*;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di *leasing* in caso di utilizzo parziale.

Manutenzione di beni di proprietà e in locazione

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

Spese per pulizie immobili

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;

Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- contratto;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

5.2.11. Materiale per i destinatari

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'acquisto dei seguenti materiali e indumenti:

- **materiale didattico ad uso collettivo:** le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- **materiale didattico individuale:** le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione al destinatario;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico individuale e degli indumenti protettivi distribuiti ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi.

5.2.12. Utenze imputabili all'operazione

Illuminazione e forza motrice

Il costo di illuminazione deve essere determinato in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Riscaldamento e condizionamento

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese di riscaldamento e condizionamento imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Spese telefoniche e per collegamenti telematici

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese telefoniche e per collegamenti telematici imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

Acqua e rifiuti urbani

Le spese ammissibili sono relative al consumo di acqua, sia direttamente connesso con l'attività svolta, sia che dipenda da normali esigenze igieniche nonché dalla tassa per i rifiuti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento c.c.p.);
- prospetto di calcolo della eventuale quota-parte.

Spese postali

Le spese postali devono essere connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc.

Assicurazioni

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per destinatari ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

Forniture per uffici

Le forniture per uffici fanno riferimento ai costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi, al di fuori del materiale consegnato ai destinatari (si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Fattura/e a supporto del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.

Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di fideiussione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai Bandi/Avvisi pubblici emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Si ricorda che il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.15. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e ss.mm.ii., l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se in linea con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

6. La rendicontazione di attività specifiche

6.1. Voucher

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Nel caso dei voucher il beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione, mentre destinatario è il soggetto titolare del voucher.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I **voucher formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure alla partecipazione di percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati *target* (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Il voucher (formativo e di servizio) si caratterizza per le seguenti modalità di selezione:

- **Offerta a libero mercato:** l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei Bandi/Avvisi pubblici.
- **Offerta a catalogo:** l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I Bandi/Avvisi pubblici definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- **diretta** (erogazione delle risorse al destinatario);
- **indiretta** (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

L'AdG/OI stabilirà nei propri Bandi/Avvisi pubblici le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie e rimborsi.

Per spesa del voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dal Bando/Avviso pubblico;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione – creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
 - direttamente (dal destinatario all'erogatore);
 - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

6.2. Borse di studio e di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate alla partecipazione a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

6.3. Indennità di partecipazione/Tirocinio extra curricolare

La disciplina regionale dei tirocini extracurricolari, adottata in attuazione delle Linee Guida nazionali ed in coerenza con la l.r. 34/2008 prevede l'obbligatorietà del riconoscimento ai tirocinanti di un'indennità di partecipazione al tirocinio.

Dal punto di vista fiscale l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (cfr. art. 50, D.P.R. n. 917/1986 TUIR). Stante, comunque, la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa, tale partecipazione, nonché la percezione dell'indennità, non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

L'indennità di partecipazione è il sostegno economico a favore del destinatario coinvolto nelle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, di tirocinio, di formazione in situazione, ecc.). E' prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione.¹⁴

L'esposizione a rendiconto dell'indennità di frequenza deve avvenire sulla base dei costi reali.

Il consuntivo dell'indennità di frequenza/partecipazione è calcolato sul numero dei destinatari che hanno frequentato/partecipato ad almeno il numero di ore minime previste singoli Bandi Bandi/Avvisi pubblici.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno inoltre specificare i casi in cui l'indennità non spetta al destinatario come ad esempio nei casi di malattia, infortunio o altra tipologia di assenza.

La documentazione contabile-amministrativa (giustificativo di spesa e relativa quietanza) a supporto dell'effettiva erogazione dell'indennità ad ogni singolo destinatario deve essere allegata, in copia conforme all'originale, alla domanda di rimborso finale.

6.4. Buono servizi lavoro

Il "Buono servizi lavoro" è la modalità unitaria di programmazione e gestione amministrativa delle misure finanziate e si configura come titolo di spesa, con importo massimo predeterminato, "figurativamente" assegnato al lavoratore e finanziariamente riconosciuto ai soggetti attuatori a copertura dei costi relativi agli interventi realizzati.

Il Buono servizi si fonda su un insieme di principi cardine, ovvero:

- attivazione e libertà di scelta della persona;
- personalizzazione degli interventi in funzione dei bisogni e della domanda del lavoratore;
- tempestività nella presa in carico e rapidità di attuazione degli interventi;
- riferibilità a panieri di servizi conformi a standard regionali, fruibili in percorsi modulari differenziati a seconda dei *target* di destinatari;
- intensità dell'aiuto differenziato in considerazione dei fattori condizionanti l'inserimento lavorativo e sociale sulla base di "fasce occupazionali" predeterminate;
- semplificazione amministrativa, anche attraverso il ricorso ai "costi standard" per il rimborso delle attività sia "a processo" (ossia in base alla realizzazione dell'attività) sia "a risultato" (ossia a fronte del conseguimento delle finalità prefissate).

I soggetti attuatori attivano i "Buoni servizi lavoro" nei confronti delle persone che richiedono di essere inserite in un percorso di politica attiva.

Sono definite le tre seguenti tipologie di "Buono servizi lavoro", ognuno legato ad un diverso percorso di politica attiva e ad una differente categoria di persone in cerca di occupazione:

- a) Buono servizi lavoro per disoccupati;
- b) Buono servizi lavoro per lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali, industriali e di settore;
- c) Buono servizi lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio.

Ad ognuno dei "Buoni servizi" di cui sopra è "figurativamente" associato un diverso valore massimo pro capite, il quale potrà essere ulteriormente differenziato in funzione della "fascia occupazionale" della persona (basata su criteri anagrafico-professionali) che la Regione definirà mediante atti successivi.

Si precisa che in relazione ai percettori di ammortizzatori sociali di cui al D.lgs. 150/2015 la configurazione del "Buono servizi" (composizione, intensità, modalità di accesso) sarà determinata in coerenza con le indicazioni nazionali al fine di evitare sovrapposizioni e duplicazioni con altre misure (in particolare rispetto all'assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2015).

¹⁴ Tale indennità può essere prevista per i disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

7. La gestione delle attività

7.1. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente previsto dal Bando/Avviso pubblico, il soggetto attuatore può avviare l'operazione inviando via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell'atto di adesione. La comunicazione di avvio anticipato deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio effettivo delle attività salvo quanto diversamente previsto dagli specifici Bandi.

Successivamente il beneficiario invierà tale atto entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

L'avvio anticipato, prima dell'atto di autorizzazione, è consentito solo se l'operatore è in regola con l'accreditamento ove richiesto.

La citata comunicazione di avvio anticipato dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione, con la quale l'operatore/attuatore si impegna:

- ad avviare l'operazione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità;
- ad adottare le modalità attuative previste per le operazioni normalmente finanziate;
- ad accettare il controllo degli organi unionali, nazionali, regionali e degli OI a ciò preposti;
- a rinunciare a qualsiasi richiesta di riconoscimento di spese sostenute, nel caso in cui l'operazione non sia finanziata.

Nell'eventualità in cui l'operazione per la quale sia stata adottata la suddetta procedura di avvio risulti finanziabile a seguito di un provvedimento successivo, viene garantita la riconoscibilità a tutti gli effetti delle attività già svolte, nel rispetto delle condizioni previste dal relativo Bando/Avviso pubblico.

7.2. La comunicazione di avvio

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

In ogni caso l'operatore deve comunicare via PEC l'elenco delle azioni non avviate, distinte tra le attività a cui intende rinunciare e quelle per cui dichiara l'impegno a dare avvio. Le attività che non risultano iniziate alle date indicate, sono cancellate d'ufficio.

7.3. Le comunicazioni di variazioni in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria delle attività oggetto di finanziamento.

Eventuali variazioni (laddove previste da Bando), quali ad esempio, la denominazione delle attività, la ragione sociale o il codice fiscale/partita IVA dell'operatore devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni destinatari, riduzioni del numero di partecipanti ecc. non sono soggetti ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate attraverso le

procedure informatiche, ove presenti, e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore (es. riportata sul registro cartaceo).

Non è ammesso anticipare le lezioni/attività rispetto al calendario previsto e inserito in procedura.

7.4. La comunicazione di conclusione

La conclusione delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Se non diversamente stabilito

Il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica, se non diversamente stabilito, entro 10 giorni dalla data del termine dell'ultima attività erogata di ogni singola pratica/convenzione/autorizzazione (solo nei casi in cui i Bandi prevedono un'espressa data di chiusura).

In assenza di comunicazione espressa, l'Amministrazione considera conclusa l'attività decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di lezione caricato a calendario sul sistema informativo.

7.5. La registrazione delle attività

Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività e del rispetto delle tempistiche di aggiornamento così come di seguito specificato e/o dettagliato nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage) sono un documento amministrativo/contabile e sono prova del numero di ore di presenza/attività dei destinatari, dei docenti, del coordinatore e del tutor, ove richiesto. Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto attuatore dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Le attività formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata devono trovare corrispondenza nei registri cartacei a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività.

La procedura informatizzata opera un controllo tale per cui non vengano inserite sul calendario un numero di ore superiore al valore approvato del corso.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (informatizzati e cartacei) di rilevazione delle attività.

In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo (ovvero copia della pagina di registro della giornata precompilata) sul quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente il foglio sostitutivo dovrà essere allegato al registro del corso.

Le attività non formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

L'AdG metterà a disposizione, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definirà, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei

7.6. Il calendario delle attività formative

Il calendario delle attività formative deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata entro la data di avvio oppure entro i termini previsti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui l'attività è avviata, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente.

In caso di ordinanze dei Presidenti di Provincia o dei Sindaci, riferite alla sospensione delle lezioni delle scuole, si precisa che tali provvedimenti sono da intendersi estesi anche ai centri di formazione professionali. Le giornate di lezione sospese a seguito di ordinanza dovranno essere annullate e successivamente recuperate. Pertanto si dovrà cancellare, nell'apposita procedura informatica, la giornata di lezione e, appena possibile, inserire la data in cui la lezione verrà recuperata. Qualora, per cause eccezionali strettamente legate alle condizioni che hanno determinato la sospensione delle lezioni, risultasse impossibile cancellare nell'apposita procedura informatica la giornata di lezione nei tempi previsti (il giorno stesso in cui si verifica l'evento), per richiedere la cancellazione della giornata, occorrerà inviare una specifica richiesta di intervento sulla procedura.

7.7. Il registro informatico/agenda informatica

La gestione del registro informatico dei destinatari, per le **attività formative** e ove disponibile, risulta essere integrata con il calendario delle lezioni. L'Operatore deve caricare sul registro, le ore di assenza di ogni destinatario per ogni giornata presente sul calendario.

L'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività.

Relativamente alle ore di stage e alle attività di sostegno handicap l'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni lavorativi successivi al termine del periodo di stage o delle attività di sostegno handicap.

La procedura informatica terrà traccia delle giornate per le quali l'annotazione delle assenze è avvenuta una volta scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che l'operatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un destinatario soppresso a seguito di un controllo.

Relativamente alle attività **non formative**, l'operatore è tenuto all'implementazione della procedura informatica caricando relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

L'Operatore è tenuto alla registrazione sull'apposita procedura entro e non oltre i 7 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte dell'AdG/OI. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

7.8. La procedura informatica

La procedura software da utilizzare per la gestione dei corsi di formazione/attività finanziate è disponibile ai seguenti indirizzi:

http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/gestioneAmministrativa/index.shtml

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/lavoro/163-gam-gestione-amministrativa>

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro/servizi/467-silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

8. Le domande di rimborso e la gestione finanziaria

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e degli OI, nonché dell'Unione Europea, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

8.1. Le dichiarazioni periodiche

La predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche (avanzamento attività e domanda di rimborso finale per la formazione professionale o domande intermedie per le politiche del lavoro) devono avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

L'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo le indicazioni in ordine alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività, se previste, e della domanda di rimborso finale.

8.1.1. Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia)

Il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto, se previsto dai singoli Bandi e/o Avvisi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC, per ogni operazione, dichiarazioni (sostitutive di atto notorio) periodiche a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) o le attività effettivamente erogate.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di predisporre la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da sottoscrivere a cura del legale rappresentante del beneficiario o di altro

soggetto a questo espressamente autorizzato. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale, ove previsto, attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza:

- l'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali;
- le attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari.

Si ricorda, inoltre, che il beneficiario dell'operazione, nel caso di rendicontazione a costi reali, potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente all'invio telematico della dichiarazione intermedia di spesa unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

L'operatore oltre ai sopraccitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. destinatari totali e loro suddivisione per genere;
- n. destinatari ammissibili ai fini del valore atteso ove previsto.

Per le attività relative alle politiche attive del lavoro, le dichiarazioni periodiche intermedie o finali devono essere presentate nei periodi previsti negli specifici Bandi. Tali dichiarazioni devono contenere tutte le attività chiuse nel periodo di riferimento per un valore minimo pari a 5.000 Euro. Solo nel caso di dichiarazione finale, l'importo può essere inferiore alla soglia citata.

8.1.2. Il rendiconto (domanda di rimborso finale)

La domanda di rimborso finale, può essere prodotta dall'operatore solo quando questi ha provveduto alla dichiarazione di fine attività per tutti i corsi/progetti/attività delle operazioni appartenenti alla pratica. Essa contiene i dati totali dell'attuazione delle attività.

Per le attività finanziate utilizzando le UCS quali opzione di semplificazione, la domanda di rimborso dovrà essere predisposta e trasmessa telematicamente via PEC ai competenti uffici regionali o degli OI, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione¹⁵.

Per le attività a costi reali vale, invece, il termine di 90 giorni stabilito dalla legge regionale n. 8 del 14 aprile 2003 avente ad oggetto "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo".¹⁶

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto dall'AdG/OI a seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o *in loco*, il beneficiario, qualora non formalizzi controdeduzioni, chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

Nel caso di rendicontazione a costi reali l'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato. Ai fini dell'esposizione delle spese per la verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato alla data di presentazione della domanda di rimborso finale/rendiconto.

¹⁵ Nel caso in cui le attività finanziate afferiscano a più operazioni e siano confluite in una sola pratica, il termine di 60 gg. decorre dall'ultima data di fine attività all'interno della pratica stessa.

¹⁶ Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

Si ricorda inoltre che il beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedia di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

La documentazione predetta deve essere trasmessa via PEC ai competenti uffici dell'AdG o degli OI, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente autorizzato.

Qualora dal verbale di controllo finale si evidenzi un saldo negativo il soggetto attuatore dovrà provvedere, alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla notifica del verbale di verifica.

8.2. I Flussi finanziari

Qualora previsto dal Bando/Avviso pubblico di autorizzazione il finanziamento verrà erogato, di norma, sulla base di quanto riportato nei successivi paragrafi.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., l'AdG/OI non applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente (es. commissione bancaria) che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

8.2.1. La prima attribuzione

L'anticipo, pari alla percentuale prevista da Bando/Avviso pubblico, viene erogato per le sole attività che risultano avviate al momento del calcolo dell'attribuzione, salvo i casi diversamente disciplinati dai singoli Bandi. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati indipendentemente da quanti sono i destinatari iscritti al momento;
- sulla base del parametro utilizzato nel caso di applicazione dei costi reali.

A seguito dell'avvenuto avvio delle attività, è facoltà del soggetto beneficiario richiedere l'erogazione della prima anticipazione della sovvenzione se previsto e nei limiti indicati nel Bando/Avviso pubblico di riferimento.

L'importo richiesto tiene conto dell'eventuale rimodulazione prevista nel progetto esecutivo.

Elenco documenti

- Atto di adesione correttamente sottoscritto prima dell'avvio dell'attività o, nel caso di avvio anticipato, inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'autorizzazione
- Dichiarazione di avvenuto avvio delle attività effettuata sulla procedura (registrata a sistema), ove prevista, messa a disposizione dall'AdG
- Richiesta di pagamento (nota contabile/fattura)
- Fideiussione

8.2.2. Le ulteriori attribuzioni

Viene corrisposta l'eventuale erogazione intermedia pari alla percentuale definita a Bando/Avviso pubblico del valore delle attività che risultano avviate e non soppresse al momento del calcolo dell'attribuzione. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;

- sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di applicazione dei costi reali.

Le attività che concorrono al conteggio di cui sopra sono quelle appartenenti ad operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento si è concluso con esito non negativo e quelle appartenenti ad operazioni per le quali tale controllo non è stato effettuato.

Non concorrono quindi al conteggio i corsi o le attività di operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento attività si è concluso con esito negativo.

Per le casistiche per le quali la dichiarazione di avanzamento attività è stata inviata oltre i termini previsti, il sistema non prevede il blocco della creazione della rata, ma la competente Amministrazione valuta se procede o meno all'erogazione dell'importo.

Laddove previste dal Bando/Avviso pubblico, le assegnazioni intermedie vengono erogate previa presentazione, entro il termine stabilito, della dichiarazione di avanzamento attività/domanda di rimborso intermedia, che deve essere prodotta dall'operatore entro il termine stabilito dal Bando/Avviso pubblico e contiene i dati dell'attuazione delle attività formative dal loro inizio fino alla data stabilita, e subordinatamente alla trasmissione del relativo verbale di controllo.

Per ogni operazione il sistema valorizza sia il totale delle ore erogate sia il corrispondente valore finanziario calcolato sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo.

Con riferimento alle attività formative, la presentazione della dichiarazione di avanzamento attività oltre i termini previsti da Bando/Avviso pubblico comporta quale penalità la mancata erogazione dell'ulteriore anticipo previsto dal Bando stesso, mentre per le domande di rimborso intermedie relative alle politiche attive del lavoro esse non possono essere presentate oltre le tempistiche previste dal Bando.

A seguito dell'effettuazione dei controlli, verrà trasmesso ai beneficiari l'esito degli stessi. Il verbale di controllo potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni. La presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione della notifica del verbale.

La puntuale presentazione della dichiarazione periodica consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria, se prevista, presentata a garanzia del primo anticipo. Lo svincolo richiesto sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare anticipato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Elenco documenti

- Dichiarazione di avanzamento attività
- Richiesta di pagamento (nota contabile/fattura)

8.2.3. Il saldo

Il saldo è determinato a conclusione del controllo della domanda di rimborso finale ed il suo importo è calcolato come differenza tra il valore riconosciuto dal controllo finale e l'ammontare delle precedenti erogazioni.

A seguito delle verifiche effettuate in ufficio e/o *in loco* sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'Amministrazione notifica ai beneficiari l'esito dei controlli che definisce l'importo totale delle somme da erogare a titolo di saldo o la somma da restituire.

Il verbale di controllo, come già precedentemente esplicitato, potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni. La presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione della notifica del verbale e consente, solo per i controlli relativi ai rendiconti presentati, lo svincolo della fideiussione, se prevista, senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

In caso di saldo negativo e di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il beneficiario dovrà restituire le somme indicate nel menzionato verbale e pertanto indebitamente percepite, entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni.

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/OI procederà d'ufficio, così come descritto nella Sezione "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

In caso di saldo positivo, successivamente alla presentazione della richiesta di pagamento da parte del beneficiario del contributo riconosciuto, l'Amministrazione competente provvede al pagamento dovuto a saldo.

Elenco documenti

- Domanda di rimborso finale
- Richiesta di saldo pagamento (nota contabile/fattura)

8.3. La fideiussione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE, sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fideiussoria, in conformità al combinato disposto del comma 802 della **Legge finanziaria 28 dicembre 2015, n. 208** (in vigore dal 1° gennaio 2016 ex co. 999), che stabilisce che *"Alle anticipazioni concesse dalle amministrazioni titolari di interventi cofinanziati dall'Unione europea in favore di soggetti privati, a valere sulle quote di cofinanziamento nazionale, si applica il disposto dell'articolo 131, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'articolo 56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996, n. 52, è abrogato"* e dell'**art. 131 del Reg.(UE) n. 1303/2013** che stabilisce che tali anticipi siano *"soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque istituto finanziario stabilito in uno Stato membro"* o siano *"coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato Membro"*.

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati¹⁷ titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria deve essere, **pena l'irricevibilità** della stessa:

- ✓ prestata esclusivamente da banche o imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp);
- ✓ rilasciata secondo il modello approvato dall'AdG con D.D. n. 572 del 11/10/2013 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (modello 6¹⁸).

¹⁷ Si considerano privati tutti i soggetti che non rientrano della definizione di amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accettare la garanzia ove accerti l'esistenza, dal momento della presentazione della stessa e sino al pagamento dell'anticipo al Contraente:

- di un contenzioso con il Garante;
- di avvisi pubblicati sul sito istituzionale dell'I.V.A.S.S. da cui emerge che il Garante si trova in una situazione di maggiore vigilanza da parte delle Autorità preposte tale da determinarne una minore affidabilità.

L'importo della garanzia deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La polizza deve essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

La garanzia fideiussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine indicato all'art. 3 "Durata della garanzia ed eventuale svincolo" del modello sopra citato.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- ✓ il beneficiario produca una "dichiarazione di stato di avanzamento delle attività";¹⁹
- ✓ il legale rappresentante autocertifichi la permanenza in capo al beneficiario dei requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'operazione oggetto della dichiarazione dello stato di avanzamento;
- ✓ le attività svolte, oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento, siano state positivamente controllate;
- ✓ L'AdG/OI autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che sia garantita la copertura dell'ammontare anticipato, detratto il valore delle attività effettivamente svolte.

La richiesta di svincolo parziale dovrà essere predisposta secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 3).

Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per l'attivazione di fideiussioni aventi le caratteristiche sopra indicate a garanzia della liquidazione delle anticipazioni relative ai contributi concessi.

Per quanto concerne la gestione delle polizze fideiussorie, è stata introdotta la procedura di gestione dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie, di seguito descritta.

Il dirigente del settore responsabile del procedimento nomina il referente dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie che ha il compito di aggiornare il file denominato "scadenziario polizze fideiussorie".

La polizza fideiussoria viene trasmessa ai singoli settori; il responsabile del procedimento, nonché dirigente del settore, trasmette l'originale della polizza al funzionario liquidatore e la copia al referente dello "scadenziario". Il referente tiene costantemente aggiornato lo "scadenziario" e sei mesi prima dell'ultima data di scadenza della polizza, comunica via e-mail al responsabile del procedimento le polizze in scadenza,

¹⁸ Il modello della fideiussione è reso disponibile alla pagina web <http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/modulistica.htm>.

¹⁹ È una dichiarazione trasmessa telematicamente, per ciascuna operazione dai soggetti beneficiari, firmata dal legale rappresentante dell'ente. Tale dichiarazione deve contenere l'indicazione di tutte le attività effettivamente erogate dall'avvio dell'attività (o dal precedente stato di avanzamento presentato).

affinché quest'ultimo verifichi l'esistenza di motivi ostativi alla conclusione del procedimento, rimuova eventuali ostacoli e chiedi al responsabile dei controlli la realizzazione dei controlli di competenza, da effettuarsi in tempo utile per concludere il procedimento entro la data di scadenza della polizza. Si rimanda all'All. 4 – modello dello “scadenziario della fideiussione”.

9. Gli obblighi del soggetto attuatore

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nel progetto il beneficiario è tenuto, fatti salvi ulteriori obblighi previsti dagli specifici atti programmatori di riferimento, al rispetto degli adempimenti di seguito descritti.

In caso d'inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa unionale, nazionale e regionale in materia l'AdG/OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, l'AdG/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare il mancato adempimento.

I costi eventualmente sostenuti durante il periodo di sospensione non verranno riconosciuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l'Attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG o gli OI - provvederanno al ritiro e recupero del contributo con le modalità previste nel cap. 10.6. Il beneficiario del contributo sarà obbligato alla restituzione immediata del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali dovuti dalla data del mandato di pagamento quietanzato dell'AdG/OI alla data di effettiva restituzione, maggiorato altresì degli eventuali interessi di mora.

n.	OBBLIGHI	CONSEGUENZE PER INADEMPIENZE
A	Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina unionale, nazionale, regionale e degli OI in vigore.	L'AdG o gli OI provvederanno: <ul style="list-style-type: none"> - all'applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dalle Direttive e/o dai Bandi/Avvisi pubblici; - all'applicazione delle riduzioni sull'importo riconosciuto previste qualora non siano mantenuti gli impegni che hanno indotto l'attribuzione di priorità in istruttoria; - al ritiro del finanziamento in specifici casi di violazione di norme, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge o quando si assommino più gravi inadempienze.
B	Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte.
C	Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate evidenziando, così come previsto	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte relativamente

	dalla vigente normativa, il sostegno finanziario delle diverse fonti di finanziamento coinvolte ed inserendo, inoltre, nei bandi di selezione e nelle altre forme di pubblicità anche i loghi degli OI/AdG interessati. I loghi devono essere posti su tutti i documenti predisposti dagli operatori.	alle singole operazioni. Il soggetto attuatore verrà diffidato a rettificare, a proprie spese, l'errata pubblicità.
D	Eeguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all'attività principale o aziendale. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale dal soggetto attuatore al soggetto incaricato del controllo.	L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).
E	Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI e dei soggetti da loro incaricati, in qualsiasi momento ogni verifica, <i>ex-ante, in itinere, ex-post</i> , volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione. E' tenuto altresì ad esibire documentazione richiesta.	L'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore.
F	Presentare, ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti, la fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria.	L'AdG o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella certificazione della spesa finale (rendiconto) relativamente alla fideiussione non conforme.
G	Presentare dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dal presente documento.	L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative previste alla sezione 8.2.2 del presente documento (erogazione o non erogazione dell'importo).
H	Presentare all'AdG/OI il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate secondo le modalità previste.	L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che posso comportare anche il ritiro dell'intero finanziamento pubblico autorizzato. In quest'ultimo caso l'attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte

		dell'attuatore e maggiorato degli eventuali interessi di mora.
I	Restituire le somme erogate dall'AdG/OI rivelatesi, ad un controllo <i>in itinere</i> o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale.	L'AdG o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.
J	Utilizzare la modulistica fornita dall'AdG o dagli OI.	L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese/ attività esposte ove non fossero fornite tutte le informazioni previste nella modulistica fornita dalla AdG/OI.
K	Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate.	L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività non comunicati con la corretta tempistica.
L	Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei destinatari conservando la relativa documentazione.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività esposte.
M	Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa unionale, nazionale, regionale.	L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività esposte per le attività pratiche non conformi.
N	Inviare atto di adesione prima dell'inizio dell'attività e successivamente all'autorizzazione	La mancata trasmissione dell'atto di adesione nel termine previsto comporta la mancata erogazione dell'acconto da parte dell'AdG o degli OI. L'AdG o gli OI non riconosceranno spese relative ad attività realizzate prima dell'invio via PEC dell'atto di adesione, ad eccezione di quanto previsto in caso di avvio anticipato e di comprovati impedimenti (e di motivate situazioni di difficoltà/impedimento). Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.
O	Inviare comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI.	La mancata trasmissione via PEC o informaticamente della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatici ma non consente il riconoscimento dei costi sostenuti prima della trasmissione. Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.
P	Inviare comunicazione di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI.	La mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna del rendiconto di spesa finale. Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG/ gli OI

		procederanno d'ufficio ai controlli prescritti.
Q	Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto.	L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni.
R	Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto.	L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli eventuali interessi di mora.
S	Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte.
T	Non modificare i requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.	L'AdG o OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento di approvazione del progetto e di autorizzazione del finanziamento, con conseguente recupero dei contributi erogati, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli eventuali interessi di mora.
U	Adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	La verifica della mancanza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, comporta l'interruzione di qualunque erogazione fino all'istituzione del sistema di contabilità richiesto.

Si precisa che oltre alle penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti riguardanti l'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG/OI mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme erogate.

10. Le disposizioni generali

10.1. La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il beneficiario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.²⁰

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

A ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg. 651/2014 e ex Reg. 1407/2013 (*“de minimis”*), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Inoltre in base alla normativa nazionale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibili per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

10.2. Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese". Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

²⁰ Si specifica, come meglio dettagliato al par. 11.2 del presente documento, che anche in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi: "[...] le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica".

Nel caso degli affidamenti in regime di concessione di sovvenzione, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

10.3. Gli aspetti fiscali e civilistici

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, c. 3 lettera a) DPR n. 633/72).

Nel caso di attività finanziate svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi in campo di applicazione dell'IVA, è necessario verificare se devono/possono essere configurate in esenzione IVA. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove le attività siano erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;
- b) nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico. In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI, ecc.), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento.

In particolare, qualora il soggetto beneficiario sia un'Associazione temporanea di scopo (ATS) ovvero un'Associazione temporanea di imprese (ATI) si rappresenta quanto segue:

- In linea di massima, gli associati, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;

- come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell’Agenzia delle Entrate, ne consegue che, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l’ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi;
- pertanto l’eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell’articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

Si specifica inoltre che quanto sopra riportato risulta applicabile indipendentemente dalla modalità di esposizione dei costi (costi reali o utilizzo delle opzioni di semplificazione così come previsto dalla vigente normativa unionale) in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell’applicazione delle opzioni di semplificazione è considerata spesa valida quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

10.4. Imposta di bollo

L’assolvimento dell’imposta di bollo sulle domanda di iscrizione è regolata dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.²¹

Eventuali inadempienze sono considerate evasione dell’imposta di bollo.

Si precisa che hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione alle domande di iscrizione, i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di essere, al momento della richiesta, assistiti dal Comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall’imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.
All. B, art. 8 co. 1

Timbro

il Responsabile (firma)

Si ricorda, inoltre, che anche per gli **attestati di qualifica** deve essere allegata la documentazione relativa all’assolvimento dell’imposta di bollo, ai sensi dell’attuale normativa fiscale.

Hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in merito al rilascio degli attestati i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere, al momento della richiesta, assistiti dal comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

Gli Enti Gestori dovranno annotare sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall’imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.
All. B, art. 8 co. 1

²¹ Si rinvia anche alla risposta dell’Agenzia delle Entrate all’Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018).

Timbro

il Responsabile (firma)

In generale hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione sia alla domanda di iscrizione sia agli attestati di qualifica tutti i destinatari che abbiano frequentato corsi di formazione professionale in assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 68 Legge n. 144/1999. Pertanto, sono esenti i destinatari iscritti a corsi finanziati sulla Direttiva Diritto Dovere, Obbligo Istruzione, allievi iscritti a percorsi integrati scuola e formazione, gli allievi in obbligo formativo inseriti in percorsi di apprendistato.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda di iscrizione e sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo
per assolvimento dell'obbligo
di istruzione e formazione

Timbro

il Responsabile (firma)

I casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente; si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

10.5. Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità

La politica regionale europea per la programmazione 2014-2020 si caratterizza per una strategia unitaria condivisa (unionale, nazionale e regionale) e per la massima integrazione dei Fondi. La comunicazione istituzionale diventa, pertanto, canale privilegiato per rendere percepibile la fattuale volontà di coordinamento delle azioni relative ai fondi SIE e per rendere i cittadini consapevoli nonché partecipi delle politiche e dei programmi dell'Unione Europea nel rispetto di quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di informazione, comunicazione e visibilità.

Ai destinatari delle azioni deve essere, dunque, data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi impiegati per finanziare dette attività.

I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e rispettive eventuali ss.mm.ii.) così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020, approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 12 giugno 2015.

Nell'ambito della Strategia di Comunicazione, è stato definito un **format comunicativo**, per tutta la programmazione 2014-2020, che uniforma la grafica per rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, per valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e per rendere immediatamente riconducibili a un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla nuova programmazione anche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 115 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. in termini di comunicazione e visibilità. A questo *format* devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli organismi intermedi, sia i soggetti che comunicano attività finanziate con Fondi Europei.

Il manuale di identità visiva, i singoli elementi grafici in diversi formati di utilizzo, le guide per i beneficiari e i loghi in formato scaricabile sono pubblicati sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>

Con la riorganizzazione del portale della Regione Piemonte che sarà attuata nei primi mesi del 2019, si rinvia all'area tematica "Fondi e progetti europei - comunicazione FSE" di cui al link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>.

Si specifica altresì che per oggetti e prodotti di piccole dimensioni non sono obbligatori né l'indicazione del fondo pertinente, né la frase promozionale.

I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. Vi è un'ampia varietà di strumenti di pubblicizzazione a disposizione, tra cui ad esempio:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brossure*, volantini affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicate su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- altri *gadget*.

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retrocopertina e deve essere sempre riportata la frase "La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte".

Altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, etc.) possono essere inseriti all'interno dello stesso strumento pubblicitario oppure rinviati ad altri canali di comunicazione (esempio: sito internet dell'organismo di riferimento), al fine di consentire l'accessibilità ad ulteriori informazioni di dettaglio.

Relativamente ai servizi formativi, la pubblicizzazione delle attività tiene conto dello *status* nel quale questi ultimi si collocano all'atto della loro pubblicizzazione. Gli strumenti di pubblicizzazione recano dunque, con adeguato risalto, le tre possibili seguenti diciture:

- CORSI IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO
- CORSI APPROVATI IN ATTESA DI FINANZIAMENTO
- CORSI FINANZIATI

Risulta, inoltre, necessario dare tempestiva ed efficace comunicazione di eventuali variazioni delle informazioni fornite, ad esempio in caso di:

- variazioni dei servizi finanziati;
- variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio delle attività).

Si riporta di seguito un esempio relativo alla disposizione dei loghi da inserire in calce alla comunicazione:



FSE per la crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva del Piemonte

Per completezza di informazione di precisa, infine, che i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo. Il vincolo di esposizione dei loghi sussiste per gli enti/beneficiari erogatori delle attività finanziate.

10.6. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono inoltre essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione oppure con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

Il provvedimento di autorizzazione è annullato quando risulta adottato in violazione di legge in seguito alla conoscenza dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come ad esempio contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti.

Il provvedimento di decadenza/revoca del contributo concesso risulta adottato qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il soggetto beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o finalità previste dal Bando/Avviso pubblico e definite dal medesimo Bando/Avviso pubblico essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

I provvedimenti sopra citati costituiscono in capo all'AdG/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito. Ai sensi dell'art. 122, c. 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG può decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 Euro di contributo dei fondi ad un'operazione in un esercizio contabile.

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopra citati possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/OI in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo con indicazioni relative a:

- oggetto del procedimento promosso e relative motivazioni;
- ufficio e persona responsabile del procedimento;
- ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- termine di conclusione del procedimento.

Entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento di ritiro del contributo, che deve essere di almeno 10 giorni, gli interessati possono presentare all'AdG/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/OI oppure la data di ricezione da parte dell'AdG/OI della comunicazione via PEC.

Gli uffici dell'AdG/OI, esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro il termine di conclusione del procedimento stabilito dalla predetta comunicazione di avvio, esaminata la documentazione pervenuta, l'AdG/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto l'avvio del procedimento, conclude il procedimento attraverso la comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato l'avvio del procedimento determina con provvedimento motivato:

- l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento oppure la decadenza/revoca del finanziamento concesso;
- il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, dell'importo del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e dagli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;
- la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 c.c al fine di interrompere la prescrizione del credito, per il quale sta procedendo al recupero;
- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/OI procederà al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

10.7. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

E' facoltà della Pubblica Amministrazione concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, con i seguenti limiti:

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificate nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente²², entro il termine di 180²³ giorni a decorrere dal ricevimento della domanda²⁴ da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

A pena di decadenza, l'istanza di rateizzazione deve essere presentata dal debitore con richiesta motivata, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento della somma da recuperare ed in ogni caso prima dell'inizio della procedura esecutiva.

L'istanza deve essere spedita tramite PEC ai competenti uffici dell'AdG/OI.

²² ai sensi dell'art. 2 comma 1 L. 241/90.

²³ D.G.R. n. 48-2380 del 22/7/2011

²⁴ art. 2 comma 6 L. 241/90.

Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con PEC e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/OI, dispone la rateizzazione applicando la dilazione del pagamento della somma fino ad un massimo di 72 rate mensili, variando il numero delle rate in relazione all'importo da versare:

- fino a Euro 5.000,00 devono essere versate un numero massimo di 18 rate mensili;
- da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 devono essere versate un massimo di 48 rate mensili;
- oltre Euro 50.000,01 devono essere versate un massimo di 72 rate mensili.

Sulle somme ammesse alla rateizzazione si applicano gli interessi al tasso legale vigente al momento della presentazione della richiesta da parte del debitore e nel provvedimento di accoglimento di dilazione viene fissato il numero delle rate mensili, determinate le scadenze di pagamento, l'ammontare di ciascuna rata e l'ammontare degli interessi calcolati con le percentuali diverse a seconda del numero di rate e importo da versare, allegando un piano di ammortamento a scalare, cioè rate costanti in cui la quota capitale cresce e la quota interessi decresce in relazione alla durata della rateizzazione.

Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice Civile,²⁵ così come modificato dal decreto vigente del Ministero delle Finanze.²⁶

Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura dello 0,70%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 1,20%.²⁷

Per somme dovute di ammontare complessivo pari o superiore a 100.000,00 Euro, la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonea garanzia da prestarsi mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria su modello fornito dalla AdG/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fideiussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

²⁵ L'articolo 2, comma 185, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" nel fissare al 5 per cento il saggio degli interessi legali di cui all'articolo 1284, primo comma, del Codice Civile, prevede che il Ministro dell'economia e delle finanze può modificare detta misura sulla base del rendimento medio annuo lordo dei titoli di Stato di durata non superiore a dodici mesi e tenuto conto del tasso di inflazione registrato nell'anno. Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali sono stati dal d.m. 10 dicembre 1998 (G.U. 11 dicembre 1998, n. 289), tasso al 2,5% (decorrenza 1 gennaio 1999) al d.m. 11 dicembre 2014 (G.U. 15 dicembre 2014), tasso allo 0,5% (decorrenza dal 1 gennaio 2015).

²⁶ DM 13/12/2017, G.U. 15/12/2017, N. 292 fissa il tasso allo 0,3 con decorrenza dal 1/1/2018, ogni anno il tasso di interesse è aggiornato con DM.

²⁷ Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto ai sensi dell'art. 1284, 2 comma, Codice Civile

Il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate anche non consecutive comporta le seguenti conseguenze:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione²⁸;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora è immediatamente ed automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fideiussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

Nell'ipotesi di mancato pagamento di una sola rata, diversa dalla prima, l'importo della stessa deve essere versato contestualmente alla rata avente la scadenza immediatamente successiva.

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data della stessa erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni²⁹ per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

10.8. La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E

Con riferimento all'utilizzo della cessione del credito, nell'ambito dei finanziamenti pubblici concessi dall'Autorità di Gestione del POR FSE programmazione 2014/2020 Regione Piemonte o dall'OI, si precisa che i beneficiari dei contributi autorizzati, divengono titolari di una reale posizione di diritto di credito soltanto nel momento in cui l'Autorità di Gestione FSE/OI provvede a riconoscere e liquidare il saldo dovuto.

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'Autorità di Gestione/OI in virtù del rapporto concessorio.

Tutto ciò premesso, considerato che con l'emanazione della determinazione di autorizzazione del finanziamento si instaura un rapporto giuridico da cui potrà scaturire un futuro diritto di credito, con decorrenza dall'approvazione del presente documento, l'AdG ritiene possibile la presentazione da parte degli enti beneficiari di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80%³⁰ dell'ammontare degli stessi, purché redatte **conformemente all'allegato schema (All. 7)**, debitamente **autenticate da notaio**, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923 e quindi **notificate** all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: coesionesociale@cert.regione.piemonte.it.

²⁸ L'art. 15 bis del D.Lgs. 218/1997 così come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 159/2015 prevede di ampliare l'ambito applicativo dell'istituto della rateazione con particolare riferimento alle ipotesi di decadenza. Viene introdotto il principio del «lieve inadempimento» con il quale viene stabilito che i ritardi di breve durata, non superiore a 7 giorni, di una rata diversa dalla prima entro il termine di pagamento della rata successiva, ovvero errori di limitata entità nel versamento delle rate, per una frazione non superiore al 3%, non comportano l'automatica decadenza dalla rateizzazione e non si procede all'iscrizione a ruolo dell'eventuale frazione non pagata, dell'applicazione della sanzione e dei relativi interessi.

²⁹ Il denominatore si assume pari a 365 anche per gli anni bisestili; tale impostazione è stata esplicitata dalla risoluzione numero 296/E/2008 dell'Agenzia delle Entrate in materia di ravvedimento operoso.

³⁰ Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Ufficio Centrale per l'Orientamento e la formazione professionale dei lavoratori del 10/11/1999 avente ad oggetto "Cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata del FSE-limiti e condizioni."

Ove non venissero rispettate condizioni sopra descritte, in deroga all'allegato schema, **l'atto di cessione sarà inefficace** nei confronti dell'AdG FSE/OI.

Resta salva l'autonomia e la facoltà delle parti di stipulare accordi integrativi, i quali non avranno comunque effetto nei confronti dell'Autorità di Gestione dell'FSE/OI.

In ogni caso dette cessioni, **per divenire efficaci** nei confronti dell'Amministrazione dovranno **essere espressamente accettate** dalla stessa, ai sensi dell'art. 9 della L. 2248/1865 allegato E e non potranno costituire un limite ad eventuali atti di autotutela.

L'AdG FSE/OI rimane titolare del potere di annullare in sede di autotutela il provvedimento di autorizzazione del finanziamento ove ricorressero i presupposti previsti dalla legge in presenza di irregolarità sopravvenute.

10.9. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento

Il DURC sarà negativo se anche uno solo dei tre enti dichiarerà l'irregolarità dell'impresa stessa.

In caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore, la stazione appaltante può trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stessa stazione appaltante pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza.

L'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione, introdotto inizialmente nell'ambito degli appalti pubblici, è stato esteso anche all'erogazione di sovvenzioni e benefici dell'Unione dall'art. 31 comma 8 bis del DL 69 del 2013.

L'esercizio di tale intervento è possibile in quanto l'accesso a tali sovvenzioni e benefici dell'Unione è subordinato, da parte delle imprese di tutti i settori, al possesso della regolarità contributiva attestata tramite DURC.

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30 gennaio 2015, a decorrere dal 1 luglio 2015 deve avvenire *on line* attraverso un'unica interrogazione degli archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM citato).

Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC on line), ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto: per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti"; nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 DM 30 gennaio 2015).

Limiti all'applicazione dell'istituto sono rinvenute nella Legge Fallimentare. Infatti, in presenza di procedura fallimentare, l'obbligo dell'intervento sostitutivo dell'AdG/OI richiedente (la verifica della regolarità contributiva) è inibito in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse fallimentare e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*.

In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si ricorda che INPS, INAIL e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari.

Laddove la verifica dell'AdG/OI non si concluda con un esito di regolarità, la stessa amministrazione riceve, dalla procedura a video, l'informazione che "sono in corso verifiche" e la disponibilità dell'esito è comunicata all'indirizzo PEC indicato dall'AdG/OI.

L'ente previdenziale (INPS/INAIL) che ha rilevato la situazione di irregolarità trasmette (via PEC) all'interessato o al suo delegato l'invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni (art. 4 com. 1 del DM 30 gennaio 2015).

Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, la risultanza negativa della verifica è comunicata all'AdG/OI nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l'eventuale intervento sostitutivo da parte delle menzionate amministrazioni. L'AdG/OI preso atto, dal DURC, dei crediti vantati dall'INPS e/o dall'INAIL, manifesta la volontà di esercitare³¹ l'intervento sostitutivo previsto dal DM del 30 gennaio 2015. In tale occasione ove entrambi gli enti previdenziali fossero contestualmente creditori del beneficiario del contributo, l'AdG/OI deve pagare tutti gli enti previdenziali creditori nei limiti del proprio debito, in modo proporzionale secondo le modalità specificate nella circolare 3/2012 del Ministero del Lavoro (ultimo paragrafo "operatività dell'Istituto").

Preso atto della posizione contributiva "irregolare", l'AdG/OI invia all'indirizzo PEC del beneficiario una comunicazione attestante la propria volontà di attivare la procedura dell'intervento sostitutivo di cui al DM 30/1/2015.

Contestualmente la stessa amministrazione, mediante PEC, invia una "Comunicazione Preventiva" all'ente (INPS, INAIL) che ha accertato l'inadempimento, avente ad oggetto la manifestazione dell'intenzione di sostituirsi al debitore originario attivando l'intervento sostitutivo. Tale comunicazione dovrà essere effettuata mediante modello allegato alla circolare 54/12, alla quale si rinvia per individuare tutti gli adempimenti operativi relativi all'esercizio del potere sostitutivo. Ove vi fossero più enti previdenziali coinvolti, tale comunicazione deve essere inviata a tutti gli enti previdenziali e deve contenere una proposta di riparto dei pagamenti.

In esito alla citata "Comunicazione Preventiva" l'AdG/OI riceverà, da ciascun ente previdenziale interessato, la comunicazione prevista dall'allegato 4 della circolare 54/12 ovvero i dati per il pagamento con l'indicazione dell'importo da corrispondere.

Preso atto di tale comunicazione l'AdG/OI con proprio provvedimento manifesta la volontà di esercitare il potere sostitutivo, di cui al DM citato, procedendo ad erogare, parte o tutto il contributo spettante al beneficiario, all'ente previdenziale titolare di un credito nei confronti del medesimo beneficiario a compensazione del debito di cui quest'ultimo era titolare nei confronti dell'ente previdenziale.

10.10. Verifica antimafia

La documentazione antimafia viene richiesta dall'AdG/OI secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D. Lgs. 159/2011, così come modificato con D.Lgs. 153/2014 e D.P.C.M. 193/2014, L. 161 del 2017 di riforma del codice antimafia).

Con le integrazioni legislative di cui ai D.Lgs. 153/2014 e D.P.C.M. 193/2014 viene sancita la necessità di acquisire la documentazione antimafia sia in sede di aggiudicazione che al momento dell'erogazione (pagamento). Si tratta di un correttivo apportato all'art. 92 comma 5 in combinato disposto con l'art. 67 lett. g).

³¹ In caso di intervento sostitutivo, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva nè a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011.	/	Affidamento incarico. Erogazione competenze.
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011.	/	Impossibilità affidamento incarico. Decadenza dal diritto a ricevere erogazione compenso per competenze.

10.11. Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000)

L'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. non è applicabile ai trasferimenti del Fondo Sociale Europeo così come specificato dalla circolare n. 22 del 29/7/2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze che stabilisce che l'art. 48-bis non risulta applicabile nell'ipotesi del *"trasferimento di somme effettuate in base a specifiche disposizioni di legge e per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea"*.

Tale circolare ritiene, infatti, che presupposto di applicabilità dell'art. 48-bis sia il "pagamento" riferito all'adempimento di un obbligo contrattuale. La circolare prosegue evidenziando che *"in presenza di un chiaro interesse pubblico alla erogazione di provvidenze economiche, onde non compromettere il conseguimento degli obiettivi affidati alla pubblica amministrazione, non possa trovare applicazione l'art. 48-bis, norma a carattere generale, dunque cedevole di fronte a norme connotate da specialità"*.

Tale norma in materia di Fondo Sociale Europeo è rappresentata dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che *"non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*.

L'inapplicabilità dell'articolo 48-bis è richiamata dalla D.G.R. n. 9-9466 del 25/8/2008 e dalla D.G.R. n. 20-9537 del 2/9/2008.

10.12. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di Fondo Sociale Europeo la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/OI si pone solo nel **momento dell'erogazione del saldo del contributo**, che consegue alla verifica del rendiconto e al relativo riconoscimento di ammissibilità al FSE della spesa rendicontata. Prima di tale momento, il credito del beneficiario difetta del requisito della certezza e della liquidità richiesto dal codice di procedura civile per poter procedere al pignoramento³².

³² Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Avvocatura, l'azione dell'AdG/OI si manifesta con la così detta "**dichiarazione del terzo**" prescritta dall'art. 547 del c.p.c.³³ che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Ragione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/OI, deve dichiarare se, nei confronti del beneficiario/pignorato, è titolare di una posizione debitoria.

E d'obbligo evidenziare che, a seguito dell'atto di notifica del pignoramento, la Direzione Bilancio, Settore Ragioneria, attenzionata dal Settore Avvocatura, **blocca**, fino a conclusione della procedura di pignoramento e nei limi dell'importo pignorato, qualsiasi pagamento, nei confronti del beneficiario/pignorato. In tale occasione, nella dichiarazione di terzo, richiesta dal Settore Avvocatura al responsabile dell'AdG/OI, oltre a indicare la somma a debito dovuta al beneficiario l'AdG/OI **deve evidenziare e motivare**, ove ne ricorreranno i presupposti di legge, l'impignorabilità di tali somme. Il menzionato adempimento grava sull'AdG/OI poiché ai sensi dell'art. 2697 c.c. l'onere di dimostrare l'impignorabilità del credito grava sulla Pubblica Amministrazione.

In ragione di quanto sopra descritto si evidenziano, di seguito, i presupposti giuridici che provano l'impignorabilità del debito costituito da risorse del FSE.

- La giurisprudenza afferma il principio in base al quale i crediti e le somme di denaro degli enti pubblici sono pignorabili, salvo siano destinate ad un pubblico servizio o all'attuazione di una funzione istituzionale dell'amministrazione, per disposizione di legge o di un provvedimento amministrativo su di essa basato. Solo in presenza di questo vincolo di destinazione, le somme ed i crediti diventano patrimonio indisponibile e quindi impignorabili³⁴.
- L'art. 545 del c.p.c., dopo aver elencato ai primi tre commi i crediti impignorabili, al comma 6 prevede espressamente "*restano in ogni caso ferme le altre limitazioni contenute in speciali disposizioni di legge*" e che l'articolo 1 bis, comma 4, della Legge n. 720/1984³⁵ richiama i "*vincoli di destinazione imposti o derivanti dalla legge*".
- Il Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, segnatamente dell'art. 1, secondo periodo, del protocollo sette allegato allo stesso, in base al quale "*i beni e gli averi della Comunità non possono essere oggetto di alcun provvedimento di coercizione amministrativa o giudiziaria senza autorizzazione della Corte di Giustizia*".
- L'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 ss.mm.ii. che dispone: "*l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari*". Dalla riferita disposizione si evince che sulle somme FSE erogate ad un beneficiario esiste un vincolo di destinazione che ne impedisce l'aggressione mediante espropriazione presso terzi³⁶.

³³ Art. 547 cpc: "Con dichiarazione a mezzo raccomandata inviata al creditore precedente o trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata, il terzo, personalmente o a mezzo di procuratore speciale o del difensore munito di procura speciale, deve specificare di quali cose o di quali somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna [c.p.c. 553]. Deve altresì specificare i sequestri [c.p.c. 670] precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni [c.c.1264] che gli sono state notificate o che ha accettato."

³⁴ *Ex plurimis: Cassazione 15 settembre 1995 n. 9727; Cass. 5 maggio 2009 n. 10284; Cass. 12/02/2008 n. 3287; Corte Costituzionale 25/06/1981 n. 138.*

³⁵ Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici".

³⁶ In tal senso si è espressa l'Avvocatura distrettuale dello Stato secondo la quale "*le somme destinate dalla Comunità Europea al finanziamento dei fondi strutturali sono vincolate nella loro destinazione, potendo essere utilizzate unicamente per gli obiettivi di sviluppo fissati in ambito comunitario* (Parere citato nella nota prot. 70583 del 25/7/2008 dell'Assessorato della regione Sicilia per l'agricoltura e le foreste che tuttavia non ne indica gli estremi).

- Legge di Stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015, n. 208) dispone l'impignorabilità dei Fondi esistenti sulle contabilità aperte (ai sensi del comma 795 della stessa Legge³⁷) per la gestione degli organismi strumentali per gli interventi europei. Più nel dettaglio la norma prevede che *“i fondi esistenti sulle predette contabilità, nonché sulle contabilità presso la tesoreria statale intestate al MEF, destinati in favore degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea, degli interventi complementari alla programmazione europea (compresi gli interventi del Piano d'azione e Coesione e quelli finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione), nonché i fondi depositati sulle contabilità speciali (ex art 1 com.671 della L. 23/12/2014 n. 190) non sono soggetti ad esecuzione forzata. Sui Fondi depositati sui conti di tesoreria e sulle contabilità speciali (di cui al comma 795), non sono ammessi atti di sequestro o pignoramento presso le sezioni di tesoreria dello Stato, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio. Gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati non determinano obbligo di accantonamento da parte delle sezioni medesime”*.

In considerazione di quanto sopra descritto, **fermo restando che la decisione** in merito alla pignorabilità/impignorabilità delle somme **spetta in ogni caso al giudice**, l'AdG ritiene che l'FSE in quanto fondo soggetto ad uno specifico vincolo di destinazione sia impignorabile per il soddisfacimento di crediti di terzi verso la PA. Tale vincolo trova origine: oltre che nelle richiamate disposizioni normative, per esempio nella decisione della CE e nell'atto amministrativo regionale (DGR) di adozione del Programma Operativo, che individua gli obiettivi e le azioni di interesse pubblico cui le somme sono preordinate, nonché nei provvedimenti di approvazione dei Bandi, delle graduatorie di progetti ammessi al finanziamento, nelle determinazioni di autorizzazione che individuando gli importi da corrispondere ai singoli beneficiari e determinano l'impegno giuridicamente vincolante, nei verbali di verifica dei rendiconti che stabiliscono l'ammissibilità della spesa; nonché di tutti gli atti e provvedimenti analoghi che afferiscono alle procedure che gestiscono i “voucher” e i “cataloghi”.

E' necessario che l'AdG/OI evidenzi, nella motivazione espressa in occasione “della dichiarazione di terzo”, tutti i presupposti di fatto e di diritto, sopra descritti, che dimostrano il vincolo di destinazione delle somme pignorate al soddisfacimento delle finalità disposte per il Fondo Sociale Europeo dal Trattato.

Qualora il procedimento dinnanzi al giudice si concludesse comunque con una sentenza di condanna della Pubblica Amministrazione al pagamento diretto in favore dei creditori del beneficiario del contributo FSE, non si determinerebbero, comunque, effetti sulla relativa spesa in termini di ammissibilità e certificabilità nel contesto del POR FSE 2014-2020, in quanto riferita all'operazione/progetto approvato. In tale caso l'atto di liquidazione sarà in favore del debitore esecutato (beneficiario del contributo pubblico concesso dall'AdG/OI, contributo che è oggetto di pignoramento), ma vedrà come **beneficiario amministrativo** il soggetto pignorante (creditore del beneficiario del contributo FSE). Prima di procedere al descritto atto di liquidazione, AdG/OI darà evidenza in un provvedimento dell'individuazione del beneficiario amministrativo.

11. Le modalità di controllo

La seguente sezione intende fornire supporto operativo relativamente all'effettuazione dei controlli, finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali.

Ai sensi dell'art. 125 par da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e sulla base dei Criteri di selezione delle operazioni POR FSE approvati dal Comitato di Sorveglianza il 12 giugno 2015, la Regione Piemonte ha impostato il sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure:

³⁷ Il comma 795 della Legge di stabilità 2016 prevede che *“la gestione degli organismi strumentali per gli interventi europei si avvale di conti di tesoreria unica appositamente istituiti, intestati agli organismi [...] e di corrispondenti conti correnti istituiti presso i tesorieri delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano”*.

- concessioni di sovvenzioni mediante predisposizione di un Bando/Avviso pubblico;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture e incarichi a persone fisiche.

Nel rispetto di quanto previsto dal sopra citato art. 125 così come modificato al comma 4 dal Reg. (UE) n. 1046/2018, l'AdG verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno.

Le verifiche di gestione oltre ad accertare che i prodotti e i servizi sono stati forniti, si focalizzano sulla conformità dell'operazione al diritto applicabile. In caso di operazioni a costi reali le verifiche sono rivolte ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate, mentre in caso di ricorso alle opzioni di semplificazioni il fine è quello di accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate.

L'AdG intende articolare le verifiche come di seguito indicato:

- verifiche amministrativo-contabili, in ufficio, su tutte le domande di rimborso e le dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie, se previste, volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (*in loco*), presso le sedi amministrative e operative degli operatori, su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

L'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischi *Arachne* nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'AdG includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco tutte quelle operazioni a cui lo strumento *Arachne* associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il "semaforo rosso", oggetto di valutazione dell'AdG, è unicamente quello collegato all'indicatore/categoria "*punteggio complessivo legato ai progetti*".

Ove gli esiti della consultazione di *Arachne* accertassero "un semaforo rosso", l'AdG procederà all'apertura del sistema "gestione del caso" di *Arachne* e darà atto degli esiti dei controlli effettuati e delle azioni intraprese nei singoli casi di indagine. Nel caso di verifica di irregolarità si procederà secondo le modalità previste dalla procedura per il trattamento delle irregolarità vigenti.

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI e dei soggetti incaricati, nonché dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

11.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali

Relativamente alle operazioni affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali, l'AdG, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all' AdC, o gli OI verificano in ufficio la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie.

I controlli, come accennato nel paragrafo precedente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono orientati ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate.

Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che quelle finali, l'AdG/OI procede al controllo documentale del 100% delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione evidenziando dette spese nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- le eventuali non conformità rilevate rispetto al corso/attività approvato/a alle variazioni approvate dall'AdG /OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l'attività dandone evidenza nell'apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- le eventuali attività non rendicontabili (soppressi in fase di rendiconto).

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- **OGGETTO**

Verifica stato accreditamento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accREDITamento, ove richiesto, relativamente alle Agenzie Formative e/o per i servizi al lavoro.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accREDITamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto controllato.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento,
Elenchi sedi-soggetti accreditati.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L'accREDITamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accREDITamento.

	sospensione.		
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio,
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio,
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio.

- FONTI

Normativa regionale,
Bando/Avviso pubblico,
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e dei termini previsti per l'invio dell'atto di adesione, delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale. Si verifica, inoltre, se risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati e/o risultano attività multiple ai soggetti coinvolti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche al fine dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli richiesti da Bandi e le eventuali variazioni non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- OGGETTO

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito non pertinente.

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state correttamente effettuate.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state parzialmente effettuate.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state correttamente effettuate.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente, in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica. E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica della quota cofinanziamento privato

- OGGETTO

Verifica esposizione della quota di cofinanziamento privato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta esposizione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/

Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.
----------	---	---	---

12. Verifica delle spese sostenute dai partner di progetto

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partner di progetto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese sostenute, se autorizzate, da fornitori terzi in caso di delega. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione	/	Non riconoscimento totale o

	della spese sostenute dai soggetti delegati.		parziale delle attività oggetto di rilievo.
--	--	--	---

14. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica del calcolo del maturato

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività dichiarate e inserite in procedura informatica e delle caratteristiche dei destinatari.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso o nella dichiarazione di avanzamento.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- FONTI

Comunicazioni dei destinatari.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata, che la sede risulti accreditata e che siano rispettate le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni. Vengono, inoltre, verificate le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese in fase di domanda e relative alla sede.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Eventuali disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	/
Positivo con prescrizione	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono solo parzialmente a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa non corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate) e il corretto caricamento in procedura informatica.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari e il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio *e/o in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,..).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in relazione all'attuazione dell'operazione deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

- **OGGETTO**

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- OGGETTO

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

8. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi se richiesti, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta imputazione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica delle spese sostenute dai partners di progetto

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partners di progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare le spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se il Bando consente il ricorso alla delega e in quale percentuale e la conformità delle spese relative a fornitori terzi. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

12. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- **OGGETTO**

Verifica della la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/

Negativo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.
----------	--	---	---

13. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'adeguatezza dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica del calcolo del maturato

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività effettivamente erogate e delle caratteristiche dei destinatari.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del	/	Non riconoscimento totale o

	calcolo del maturato.		parziale delle attività oggetto di rilievo.
--	-----------------------	--	---

15. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso e nelle dichiarazioni di avanzamento.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- FONTI

Comunicazioni dei destinatari.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del Regolamento RDC o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,³⁸ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e come già accennato nel paragrafo 11, in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario siano realizzate (Reg. (UE) n. 1046/2018).

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova all'Autorità di Gestione/OI della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/Bando/Avviso pubblico emanati dall'Autorità di Gestione/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

In generale, le verifiche in ufficio sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività e sono, a tal fine, registrate in appositi verbali contenenti relative *check list* prodotte dal sistema informativo.

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG e gli OI si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo *in loco* su tutte le operazioni finanziate, prevedendo un campione rappresentativo destinatario di verifiche *in loco* condotte dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica *in loco*. Tutte le operazioni sono soggette ad almeno una verifica *in loco* nell'arco della propria durata.

³⁸ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

Le verifiche “sul posto”, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell’operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del Bando/Avviso pubblico, dei progressi fisici dell’attività, nonché del rispetto delle norme unionali sugli obblighi di pubblicità.

Per quanto riguarda la tempistica, esse sono effettuate ad operazione ben avviata sia in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso.

I controlli *in loco* sono condotti con il supporto di verbali e *check list*: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentirne l’accesso all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione, all’Autorità di Audit e agli OI.

Nel rispetto dei principi unionali di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le irregolarità, laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti le operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l’obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l’operazione sottoposta a verifica. Tale obbligo si estende anche a operazioni temporalmente successive a quelle oggetto di contestazione, gestite mediante opzioni semplificate.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- OGGETTO

Verifica stato accreditamento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell’accreditamento delle Agenzie Formative.

Deve essere, inoltre, verificato lo stato dell’accreditamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all’accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull’erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E’ necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

- FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi sedi-soggetti accreditati

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all’avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L’accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di	Richiesta di autorizzazione a proseguire l’attività e regolarizzazione della	Applicazione delle disposizioni sull’accreditamento.

	sospensione.	situazione.	
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

2. **Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.**

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. **Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio**

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici per l'avvio delle attività.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/

Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.
----------	---	---	---

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e dei termini previsti per l'invio dell'atto di adesione e delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale. Si verifica, inoltre, se risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati e/o risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- **OGGETTO**

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati.	/	/

	Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.		
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- **OGGETTO**

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-

procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

8. **Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni**

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

9. **Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività**

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica. E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. **Verifica della quota cofinanziamento privato**

- **OGGETTO**

Verifica della quota cofinanziamento privato ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della	/	Non riconoscimento totale o

	documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.		parziale delle attività oggetto di rilievo.
--	--	--	---

11. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata, che la sede risulti accreditata e che siano rispettate le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni. Vengono, inoltre, verificate le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese in fase di domanda e relative alla sede.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto	/	/

	dalle disposizioni.		
Positivo con prescrizione	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono solo parzialmente a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa non corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

Il controllo verterà inoltre sulla verifica dell'autorizzazione di eventuali variazioni dei soggetti componenti l'ATI.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, alla relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate) e il corretto caricamento in procedura informatica.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari, il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando e le modalità di selezione dei destinatari utilizzate, se previste.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale degli allievi e delle relative attività oggetto di rilievo.

4. **Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità**

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,..).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in relazione all'attuazione dell'operazione, deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla	/	/

Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica delle gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

- **OGGETTO**

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

Verifica della coerenza delle attività erogate rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto previsto dal progetto approvato e indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

In caso di verifica in loco delle domande di rimborso finali, il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza, la completezza dei dati inseriti e la corrispondenza degli stessi con quanto presente su procedura informatica.

- **FONTI**

Registri cartacei

Registri informatizzati

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate. Coerenza con progetto approvato. Correttezza dei dati della domanda di rimborso.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta Coerenza parziale con progetto approvato. Correttezza parziale dei dati della domanda di rimborso.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate Assenza di coerenza con progetto approvato. Non correttezza dei dati della domanda di rimborso.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità dei principi orizzontali previsti dal Bando.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

8. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- **OGGETTO**

Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'AdG/OI in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

10. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.3. Gli affidamenti tramite appalti

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture, l'AdG (prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'AdC) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario.

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sull'operazione.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici/incarichi;
- eventuali non conformità rilevate rispetto alle caratteristiche dei servizi o dei beni previsti rispetto alle specifiche indicate nel contratto/incarico o nella documentazione ivi richiamata quale parte integrante;

- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

La *check list* prevista per operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture si utilizza, nella misura in cui sia compatibile, alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a liberi professionisti e/o a lavoratori autonomi con partita IVA e alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a personale interno e/o avente contratti di collaborazione assimilabili.

L'esito complessivo del controllo effettuato mediante la *check list* sarà:

- positivo o positivo con prescrizioni, laddove nessun item di controllo risulti con esito negativo;
- negativo, nel caso anche uno solo degli item di controllo risulti con esito negativo; in tal caso la spesa relativa sarà non certificabile.

La responsabilità del controllo è attribuita al Settore/Ufficio, così come previsto dalla pista di controllo.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire per alcuni item della *check list* l'esito del controllo effettuato da soggetti terzi, assumendosene la diretta responsabilità, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Il soggetto incaricato del controllo può, altresì, attribuire un giudizio di non pertinenza relativamente a uno o più item di controllo, motivando laddove opportuno.

Per i contratti di appalto pubblico di servizi e forniture i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare per i contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- progetto di servizio predisposto ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016;
- eventuali variazioni sostanziali formalizzate, concordate tra le parti;
- tutta la documentazione agli atti della stazione appaltante/del committente;
- tutta la documentazione relativa al contratto agli atti dell'appaltatore;
- normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e contratti;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto del contratto.

Per gli incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA o a personale interno/avente contratti di collaborazione assimilabili, i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documenti relativi alla procedura di selezione;
- incarico conferito;
- normativa di riferimento in materia di incarichi;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto dell'incarico.

I controlli *in loco* possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente;
- nel caso dell'acquisto di servizi e incarichi a persone fisiche, presso la sede in cui viene fornita la prestazione, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente.

Nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni contenute nel presente documento, l'AdG e gli OI, nell'esercizio della propria autonomia, definiscono per la singola operazione, in ragione delle caratteristiche della stessa e sulla base di ragioni di pertinenza e significatività:

- l'oggetto del controllo da effettuarsi *in loco*;
- le tempistiche di svolgimento;
- le modalità concrete di effettuazione dello stesso.

Nel caso di operazioni composte da più progetti (più incarichi o più contratti), il controllo *in loco* può riguardare anche solo uno o alcuni di essi, selezionati dall'AdG/OI sulla base di criteri trasparenti, con adeguata motivazione.

1. Verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara

- OGGETTO

Nel caso in cui sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 del D.Lgs. 50/2016), verificare che sia stata indicata nei provvedimenti adeguata motivazione circa la presenza dei presupposti previsti dalla legge.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'applicazione della predetta procedura negoziata.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex post* e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sussistono i presupposti previsti dalla legge.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sussistono i presupposti previsti dalla legge.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

2. Verifica dell'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti sotto soglia

- OGGETTO

In caso di procedure sotto soglia ai sensi dell'art. 36, verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione del principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex post* e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

3. Verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste in caso di attivazione dei procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II)

- **OGGETTO**

In caso di attivazione di procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II), verificare la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

4. Verifica della documentazione di gara/di selezione che dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione di gara/di selezione dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, le modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono indicate o sono in altro modo evincibili le modalità di determinazione dell'importo a base di gara.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono indicate o non sono in altro modo evincibili le modalità di determinazione dell'importo a base di gara.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

5. Verifica della documentazione di gara/di selezione per quanto concerne l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione di gara/di selezione comprenda l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti è corretta.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti non è corretta.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

6. Verifica dell'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione

- **OGGETTO**

Verificare che i criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione siano conformi alla normativa di riferimento, ad esempio rispetto alla non sovrapposizione con i requisiti di ammissibilità o al fatto di non dover determinare discriminazioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte è corretta.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte non è corretta.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

7. Verifica delle visibilità della presenza del co-finanziamento del FSE nella documentazione di gara/di selezione

- OGGETTO

Verificare che il co-finanziamento del FSE sia stato correttamente menzionato nella documentazione di gara/di selezione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione il co-finanziamento del FSE sia correttamente menzionato.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il co-finanziamento del FSE è correttamente menzionato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il co-finanziamento del FSE non è correttamente menzionato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

8. Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara

- OGGETTO

Verificare che la documentazione di gara sia stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione sia stata correttamente pubblicata nel rispetto della normativa di riferimento.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La documentazione di gara è stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La documentazione di gara non è stata pubblicata secondo quanto	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea

	previsto dalla normativa di riferimento.		C(2013) 9527 final del 19/12/2013.
--	--	--	------------------------------------

9. Verifica del rispetto della modalità di gestione delle informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti

- **OGGETTO**

Verificare che siano state richieste informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti alla procedura di gara/selezione e, se fornite, siano state comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione siano comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> .	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione non sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> .	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

10. Verifica della registrazione della data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate

- **OGGETTO**

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate è stata registrata.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate non è stata registrata.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

11. Verifica dell'apertura delle buste relative alle offerte/candidature presentate in seduta pubblica

- **OGGETTO**

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che tutte le buste siano state aperte in seduta pubblica.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate siano state aperte in seduta pubblica.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate sono state aperte in seduta pubblica.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate non sono state aperte in seduta pubblica.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

12. Verifica dei verbali predisposti in relazione alle sedute pubbliche effettuate

- **OGGETTO**

Nel verbale di apertura delle buste sono state registrate le seguenti informazioni (variabili a seconda della tipologia di seduta pubblica considerata) verificare: il numero di offerte presentate, i soggetti presenti (componenti della Commissione e partecipanti), le offerte escluse, le motivazioni delle esclusioni o non ammissioni, le valutazioni compiute e i punteggi conseguiti, i prezzi delle offerte presentate.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se tutte le informazioni previste sono state registrate nei verbali relativi alle sedute pubbliche e se dai medesimi possono evincersi anomalie della loro esecuzione.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I verbali di apertura delle buste contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara.	/	/
Positivo con prescrizione	I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara, ma tali informazioni non evincibili in altra documentazione agli atti.	Si richiede di registrare nei verbali tutte le informazioni necessarie ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni di gara.	/
Negativo	I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara e tali informazioni non sono evincibili in altra documentazione agli atti.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

13. Verifica relativa all'applicazione del soccorso istruttorio

- **OGGETTO**

Verificare che sia stato applicato il principio del cosiddetto soccorso istruttorio. Se sì, verificare che tale applicazione sia conforme alla normativa di riferimento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se e come è stato applicato l'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 è stato correttamente applicato.	/	/
Positivo con prescrizione	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato ma per aspetti	/	/

	che non inficiano la validità della procedura (es. è stata applicata la prevista sanzione pecuniaria in caso di irregolarità formali o di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali).		
Negativo	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

14. Verifica relativa alla nomina della Commissione giudicatrice

- **OGGETTO**

Verificare che la Commissione giudicatrice sia stata nominata nel rispetto delle disposizioni di riferimento (ad esempio per i componenti della commissione sono rispettate le norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013) e che i componenti della Commissione vantino adeguate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto dell'appalto/procedura di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare rispetto delle disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

15. Verifica relativa all'applicazione del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici

- **OGGETTO**

Verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (su campione di operazioni).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

16. Verifica relativa all'applicazione dei criteri di aggiudicazione/selezione

- **OGGETTO**

Verificare che la valutazione delle candidature/offerta sia stata effettuata sulla base dei criteri e delle modalità di applicazione dei medesimi indicati nella documentazione di gara/di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i criteri di aggiudicazione/selezione indicati siano rispettosi della normativa di riferimento e siano correttamente applicati.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I criteri di aggiudicazione/selezione indicati sono rispettosi della normativa di riferimento e sono correttamente applicati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	I criteri di aggiudicazione/selezione indicati non sono rispettosi della normativa di riferimento e/o non sono correttamente applicati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

17. Verifica delle modalità di gestione delle offerte anormalmente basse

- **OGGETTO**

Verificare che siano state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e che la decisione di approvare o respingere tali offerte sia stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'applicazione dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

18. Verifica delle modalità di conservazione della documentazione di gara/selezione

- **OGGETTO**

Verificare che la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione è stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione non è stata conservata	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea

	dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.		C(2013) 9527 final del 19/12/2013.
--	---	--	------------------------------------

19. Verifica dell'effettuazione dei controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto

- **OGGETTO**

Verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

20. Verifica dell'effettuazione di tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva

- **OGGETTO**

Verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

21. Verifica del rispetto del termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che, nei casi previsti dalla legge, sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

22. Verifica della sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che il contratto sia stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il contratto sia stato correttamente sottoscritto dalle parti.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il contratto è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il contratto non è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

23. Verifica dell'effettuazione delle comunicazioni e delle pubblicazioni relative al contratto sottoscritto

- **OGGETTO**

Verificare che sia stata rispettata la normativa di riferimento per quanto riguarda le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

24. Verifica su eventuali richieste di riesame o ricorsi in merito alla determinazione di aggiudicazione definitiva

- **OGGETTO**

Verificare che siano state presentate richieste di riesame o ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e quali positivamente risolti.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono stati presentate o meno richieste di riesame e come sono state gestite e se sono o meno stati presentati ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e se i medesimi si sono positivamente risolti.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono stati correttamente gestire le richieste di riesame. Gli eventuali ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva si sono positivamente risolti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono stati correttamente gestire le richieste di riesame e/o a seguito di ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva vi sono state pronunce sfavorevoli alla stazione appaltante.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

25. Verifica su rispetto degli obblighi contrattuali e relative conseguenze

- **OGGETTO**

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi contrattuali e che, in caso negativo, il committente abbia attivato le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali e, in caso negativo, se sono state attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere e/o ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali oppure l'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali e sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali ma non sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

26. Verifica su rispetto degli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità da parte dell'appaltatore

- **OGGETTO**

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea

	relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).		C(2013) 9527 final del 19/12/2013.
--	---	--	------------------------------------

27. Verifica rispetto all' idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi dall'appaltatore

- OGGETTO

Verificare che i prodotti rilasciati e i servizi resi siano idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha fornito prodotti e/o reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha fornito prodotti e/o ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha fornito prodotti e/o non ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

28. Verifica sul rispetto delle eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente

- OGGETTO

Verificare che le eventuali prescrizioni, richieste o indicazioni impartite dal committente siano state rispettate.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente oppure l'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente, e sono state correttamente applicate le penali previste.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente determinando un inadempimento ma sono non state applicate le penali previste.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

29. Verifica su segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore

- OGGETTO

In caso di coinvolgimento di destinatari terzi, verificare che siano state effettuate al committente segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e come sono state trattate dal committente.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Non sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore oppure sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore ma non sono state considerate rilevante oppure sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente ha assunto idonei provvedimenti in merito.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative gravi rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente non ha assunto idonei provvedimenti in merito.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

30. Verifica sulle modalità di fatturazione utilizzate dall'appaltatore e sull'ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

Verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano ammissibili, predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le fatture presentate dall'appaltatore sono predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Le fatture presentate	/	Applicazione della Decisione

Negativo	Le fatture presentate dall'appaltatore non sono predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.
----------	--	---	---

31. Verifica del rispetto di parametri stabiliti nel contratto ai fini della determinazione degli importi da riconoscere

- **OGGETTO**

Per corrispettivi erogati sulla base di un *budget* a preventivo o di prezzi definiti, verificare che sia stato verificato il rispetto di tali parametri ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto dei parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere sono stati correttamente applicati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere non sono stati correttamente applicati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

32. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico

- **OGGETTO**

Verificare che sia rilevabile una corrispondenza tra avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e avanzamento tecnico - fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso di mancata corrispondenza, verificarne la motivazione e la legittimità.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra l'avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e l'avanzamento tecnico – fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso contrario tale disallineamento deve verificare che ciò sia adeguatamente motivato e sia legittimo.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	C'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e l'avanzamento tecnico – fisico. oppure Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario ma ciò adeguatamente motivato ed è legittimo.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e ciò non è adeguatamente motivato e non appare legittimo.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

33. Verifica della corrispondenza tra gli importi fatturati e quanto pagato dall'Amministrazione

- **OGGETTO**

Verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

11.4. Gli affidamenti tramite voucher

✓ Voucher formativi a catalogo

Si tratta di voucher con offerta selezionata nell'ambito di un Catalogo/elenco predisposto da AdG/OI e a fronte del quale è prevista erogazione indiretta all'operatore che realizza il bene/servizio, per nome e per conto del destinatario.

L'AdG/OI predispose il proprio Catalogo sulla base delle proposte presentate dai soggetti erogatori.

Alle persone e alle imprese che intendano prendere parte ad una o più attività comprese nel Catalogo sono rilasciati voucher formativi utilizzabili presso i soggetti erogatori titolari delle attività stesse, a parziale o totale copertura dei costi.

A seguito dell'avvio dei corsi vengono effettuati dei controlli in itinere in loco sui singoli operatori finalizzati ad accertare la realizzazione delle attività. Le domande di rimborso presentate dagli operatori periodicamente sono oggetto di verifica in ufficio con lo scopo di accertare l'ammissibilità della spesa.

Sulla base del riferimento logistico e temporale dei controlli, si distinguono due tipologie di verifica sulla corretta gestione e attuazione (sotto il profilo amministrativo, contabile e fisico-tecnico) degli interventi di formazione continua individuale:

- verifica *in loco* e *in itinere*, sul 100% degli operatori di ciascuna operazione;
- verifica in ufficio ed *ex post*, sul 100% degli interventi formativi (propedeutica al rimborso dei voucher).

Gli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e *in itinere* e di quelle svolte in ufficio ed *ex post* sugli operatori vengono registrati in appositi verbali di controllo.

Le verifiche ai fini dell'ammissibilità della spesa al POR FSE, intendendo per questa l'importo erogato dall'AdG/OI all'operatore in nome e per conto del destinatario, devono essere in grado di permettere l'accertamento dei seguenti aspetti:

- possesso dei requisiti da parte del soggetto attuatore definiti dall'avviso per poter erogare il servizio;
- possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- effettiva fruizione del servizio;
- avvenuto versamento della quota privata da parte del destinatario, ove prevista dall'avviso.
- avvenuto versamento dell'importo dovuto all'erogatore del servizio.

L'AdG/OI procede alla valorizzazione con cadenza periodica degli esiti dei controlli sui singoli interventi, registrati sugli appositi verbali, attraverso la compilazione della *check list* sull'operazione di seguito dettagliata e del relativo verbale. In questa fase si procede alla definizione della spesa relativa ai voucher formativi, riepilogando i controlli effettuati a livello di singolo intervento che possono incidere sul riconoscimento e rimborso del voucher ed effettuando la verifica di corrispondenza tra quanto pagato dall'AdG/OI e quanto ritenuto ammissibile a seguito dei controlli preliminari al pagamento. Infatti, si dovrà attestare che le somme ritenute ammissibili siano state effettivamente erogate nei giusti importi agli operatori.

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher formativi a catalogo

1. Verifica della presenza dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate nel Catalogo dell'Offerta Formativa

- **OGGETTO**

Verifica dell'inserimento dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate (accreditate e/o occasionali) all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa a partire dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio delle attività di raccolta delle istanze di erogazione dei voucher formativi, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa, così come le relative sedi (accreditate e/o occasionali).

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo.	/	/
Positivo con prescrizione	Non tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	/
Negativo	I soggetti e le sedi non sono inserite nel catalogo.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica stato accreditamento

- **OGGETTO**

Verifica stato accreditamento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento relativamente alle Agenzie Formative.

Deve essere inoltre verificato lo stato dell'accreditamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi sedi-soggetti accreditati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L'accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di sospensione.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

3. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

4. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)
- all'operatore (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, variazione legale rappresentante).
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa, verifica accreditamento sede;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, la corretta procedura di imputazione della quota pubblica, la disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti richiesti non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- OGGETTO

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,..).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati, ecc. e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in attuazione dell'operazione deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla	/	Avvio della procedura di

Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.
----------	---	---	--

7. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alle attività erogate (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata, registro, schede FAD, calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione cartacea l'integrità e la corretta compilazione e tenuta dei registri cartacei e delle schede FAD. Deve verificare inoltre il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività..

Il controllo verterà inoltre sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica dell'adeguatezza dei locali e delle attrezzature utilizzati per la formazione

- OGGETTO

Verifica dell'adeguatezza dei locali per la formazione, delle attrezzature (ad esempio, strumenti, postazioni).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'adeguatezza di:

- locali utilizzati per lo svolgimento del corso (aule didattiche e laboratori);
- attrezzature e/o postazioni attrezzate.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di:

- contratti per l'utilizzo dei locali (ad esempio, locazione, *leasing*, comodato d'uso), soprattutto nel caso di sedi occasionali autorizzate.

- documentazione sugli adempimenti in relazione alla normativa sulla sicurezza e/o idoneità dei locali (documentazione accreditamento in caso di sedi accreditate).

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dei locali e delle attrezzature.	/	/
Positivo con prescrizione	Conformità parziale dei locali e delle attrezzature.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non conformità parziale dei locali e delle attrezzature.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Verifica dell'adeguatezza organizzativa dell'operatore

- **OGGETTO**

Verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare:

- la disponibilità e la funzionalità del servizio di segreteria in relazione al corso in svolgimento (orari, personale, locali);
- la presenza, reperibilità ed adeguato presidio del corso da parte del responsabile/referente (anche per le sedi occasionali) e dell'eventuale tutor anche per la FAD;
- il rispetto del divieto di delega delle funzioni (ad esempio, verificando la correttezza dei messaggi pubblicitari, i contratti dei docenti);
- la correttezza dell'eventuale pubblicizzazione delle attività;
- l'utilizzo dell'apposita procedura informatica per l'anagrafica dell'eventuale sede occasionale.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.	/	/
Positivo con prescrizione	Adeguatezza parziale della struttura organizzativa dell'operatore.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/

Negativo	Non adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.
----------	---	---	---

10. Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'intervento

- **OGGETTO**

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario
Registri cartacei
Registri informatizzati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

12. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica amministrativa del possesso dei requisiti dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica il rispetto delle caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista

- **OGGETTO**

Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'avvenuto versamento, al momento dell'avvio dell'attività formativa, della quota privata eventualmente prevista dal Bando/Avviso pubblico, esclusa dal finanziamento pubblico.

- **FONTI**

Normativa unionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretto versamento della quota privata eventualmente prevista.	/	/
Positivo con prescrizione	Versamento parziale della quota privata eventualmente prevista.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Mancato versamento della quota privata eventualmente prevista privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica della maturazione da parte del destinatario dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione dell'importo del voucher

- **OGGETTO**

Verifica della maturazione da parte dei destinatari dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- la corretta tenuta dei registri;
- la corretta tenuta delle schede firma FAD;
- il raggiungimento della soglia minima, prevista dai Bandi, del numero di ore di presenza di ogni singolo destinatario.

- **FONTI**

Normativa unionale,

Bando/Avviso pubblico,

Domanda di rimborso,

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica del rispetto dei limiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativi alla composizione delle classi

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica, sulla base di quanto previsto dai Bandi:

- il rispetto del numero massimo di destinatari al corso;
- il numero massimo di destinatari, provenienti dalla stessa azienda.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale,
Bando/Avviso pubblico,
Domanda di rimborso,
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.	/	/
Positivo con prescrizione	Parziale rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Mancato rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi prevista privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai partecipanti al corso

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna dei patti formativi.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I patti formativi sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	I patti formativi sono stati parzialmente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I patti formativi non sono stati consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

17. Verifica di adeguatezza del verbale di consegna ai destinatari degli attestati di frequenza con profitto

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna degli attestati di frequenza con profitto ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna degli attestati di frequenza con profitto.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna degli attestati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli attestati di frequenza con profitto sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli attestati di frequenza con profitto sono stati parzialmente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli attestati di frequenza con profitto non sono stati consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

18. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- OGGETTO

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento
Bando/Avviso pubblico
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

19. Verifica di completezza e di conformità della domanda di rimborso

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.). E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale
Bando/Avviso pubblico
Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**
Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

20. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competenti in relazione al documento contabile.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti in relazione al documento contabile.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
Bando/Avviso pubblico
Domanda di rimborso
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

21. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher di servizio o formativi non a catalogo

I voucher di servizio o formativi non a catalogo sono riconducibili alle modalità di controllo delle chiamate di progetto a costi reali, in relazione sia alle modalità di affidamento sia alla mancanza di un catalogo.

1. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede),
- all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante),
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, la relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, corretta procedura di pagamento della quota pubblica, disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
Elenchi sedi-soggetti accreditato

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti richiesti non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) 1303/13 ss.mm.ii.

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica del mantenimento da parte del fornitore del servizio dell'iscrizione a eventuali Albi/Elenchi regionali

- **OGGETTO**

Verifica dell'inserimento dei soggetti, presso cui vengono utilizzati i voucher, in specifici Albi/Elenchi regionali al momento dell'avvio dell'attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio dell'attività, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento
Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti sono inserite nel catalogo.	/	/
Positivo con prescrizione	Non tutti i soggetti sono inserite nel catalogo.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	/
Negativo	I soggetti non sono inserite nel catalogo.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **MODALITÀ**

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "a" (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc.:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità	/	/

Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

6. Verifica della presenza e coerenza del patto di servizio

- OGGETTO

Verifica della coerenza e della consegna dei patti di servizio ai destinatari.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica la coerenza e la presenza del verbale di consegna dei patti di servizio.

- FONTI

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I patti di servizio sono coerenti e sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	I patti di servizio sono parzialmente coerenti e non sono stati interamente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I patti di servizio non sono coerenti e non sono stati regolarmente consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica dell'effettiva erogazione del servizio

- OGGETTO

Verifica dell'effettiva erogazione del servizio.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'effettiva erogazione del servizio da parte dell'operatore e la sua regolarità e conformità.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione è regolare e conforme.	/	/
Positivo con prescrizione	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione è parzialmente regolare e conforme.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione non è regolare e conforme.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio

- **OGGETTO**

Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio.

- **MODALITÀ**

Verifica di coerenza tra quanto previsto dal provvedimento di assegnazione del voucher e quanto desumibile dai documenti di attestazione dell'acquisizione del servizio.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;
Bando/Avviso pubblico;
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La tempistica di acquisizione/attivazione è regolare e conforme.	/	/
Positivo con prescrizione	La tempistica di acquisizione/attivazione è parzialmente regolare e conforme.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La tempistica di acquisizione/attivazione non è regolare e conforme.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher

- **OGGETTO**

Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del destinatario del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto della tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;
Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere conformi.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere parzialmente conformi.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere non conformi.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato, viene assegnato l'esito "non pertinente".

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento
Bando/Avviso pubblico
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

12. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competente.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
Bando/Avviso pubblico
Domanda di rimborso
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica di completezza, conformità e regolarità contabile della domanda di rimborso (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con il dettaglio di tempi, modalità e importo del servizio erogato)

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.-

FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adeempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette

Rientrano nella categoria “erogazione di finanziamenti diretti alle persone e alle imprese”, ad esempio, le seguenti tipologie di intervento attivate dalla Regione Piemonte:

- a) erogazione di “sussidi”, variamente denominati “sostegni al reddito”, “incentivi/indennità alla partecipazione”, a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento;
- b) erogazione alle imprese di incentivi all’occupazione (assunzione/stabilizzazione);

Elementi caratterizzanti ciascuna tipologia di erogazione di finanziamenti diretti:

a) **Sussidi a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva**

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a agevolare la partecipazione/permanenza dei soggetti destinatari in percorsi di politica attiva.

b) **Incentivi alle imprese per il sostegno dell’occupazione**

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a favorire l’assunzione e la stabilizzazione dei soggetti destinatari.

L’AdG, nel caso di interventi a regia regionale, o gli OI svolgono le attività di controllo *in itinere*, in ufficio e *in loco*, e procedono contestualmente alla formalizzazione dei relativi esiti in appositi verbali. A conclusione dell’operazione, così come precedentemente definita, si procede allo svolgimento di controlli in ufficio finalizzati alla determinazione dell’importo ammissibile.

Nell’ambito delle erogazioni di finanziamenti diretti a singoli destinatari e imprese, i controlli sono finalizzati ad accertare:

- il possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari,
- il rispetto degli obblighi pubblicitari e della visibilità,
- l’ottemperanza agli adempimenti amministrativi,
- la corretta applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato,
- l’assenza di irregolarità,
- la completezza e la conformità della domanda di erogazione del contributo,
- la corretta determinazione dell’importo ammissibile da erogare,
- l’assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari.

MODALITÀ DI CONTROLLO

1. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari anche ai fini dell’alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- MODALITÀ

Nell’ambito degli interventi di cui alla tipologia “a” (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l’effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione ed *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari/beneficiari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari/beneficiari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari/beneficiari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) 1303/13 ss.mm.ii.

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sia presso l'operatore sia presso le sedi in cui viene effettuato il tirocinio extracurricolare, la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ~~eee~~ e su tutti i materiali/strumenti predisposti in relazione all'attuazione dell'operazione:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla	/	/

	pubblicità sono stati effettuati correttamente.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

4. Verifica degli adempimenti amministrativi

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa della presenza, della conformità e della regolarità di tutta la documentazione (ad esempio, comunicazioni, auto-dichiarazioni) richiesta dal Bando/Avviso pubblico di riferimento per l'avvio, la realizzazione e la conclusione degli interventi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica che gli adempimenti amministrativi previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento siano rispettati, controllando: la completezza, la conformità della documentazione e il rispetto della tempistica di presentazione della stessa nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione degli interventi costituenti l'operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento
Bando/Avviso pubblico
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

6. Verifica dell'ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

Verifica finanziaria volta ad accertare la corretta determinazione dell'importo richiesto nella domanda trasmessa dal destinatario/beneficiario e la presenza della documentazione giustificativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- (i) la completezza e correttezza dei dati inseriti nelle domande di erogazione del contributo;
- (ii) la correttezza del processo di determinazione dell'importo;
- (iii) la regolarità della documentazione di natura contabile.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale
Bando/Avviso pubblico
Domanda di rimborso
Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio e a conclusione dell'operazione, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica della completezza e della conformità della domanda di erogazione del contributo

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

FONTI

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- FONTI

Comunicazioni dei destinatari.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere e/o ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

ALLEGATI

Elencazione allegati:

- ALLEGATO 1 – ATTO DI ADESIONE
- ALLEGATO 2 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA
- ALLEGATO 3 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA
- ALLEGATO 4 – SCADENZARIO FIDEIUSSIONI
- ALLEGATO 5 – PIANO DEI CONTI
- ALLEGATO 6 – PROSPETTO RIEPILOGO ORE O ALTRO PROSPETTO CHE SODDISFI I MEDESIMI REQUISITI INFORMATIVI
- ALLEGATO 7 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO
- ALLEGATO 8 – *CHECK LIST IN UFFICIO* – COSTI REALI
- ALLEGATO 9 – *CHECK LIST IN LOCO* – COSTI REALI
- ALLEGATO 10 – *CHECK LIST IN UFFICIO* – UCS
- ALLEGATO 11 – *CHECK LIST IN LOCO* – UCS/VOUCHER
- ALLEGATO 12 – *CHECK LIST* APPALTI E PROCEDURE ASSIMILATE
- ALLEGATO 13 – *CHECK LIST* VOUCHER DI SERVIZIO
- ALLEGATO 14 – *CHECK LIST* VOUCHER FORMATIVI
- ALLEGATO 15 – *CHECK LIST* EROGAZIONI DIRETTE
- ALLEGATO 16 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTI
- ALLEGATO 17 – PISTA DI CONTROLLO APPALTO
- ALLEGATO 18 – PISTA DI CONTROLLO VOUCHER
- ALLEGATO 19 – PISTA DI CONTROLLO EROGAZIONI DIRETTE
- ALLEGATO 20 – VERBALE DI VERIFICA VOUCHER FORMATIVI



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
PIEMONTE

SCHEMA ATTO DI ADESIONE

(Allegato n. 1 alle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020*)

Alla Autorità di Gestione
del P.O.R. FSE REGIONE PIEMONTE 2014/2020
Direzione Coesione Sociale
coesionesociale@cert.regione.piemonte.it

Oggetto: Atto di adesione dell'operatore.....cod. operatore:.....Bando:.....

Premesso

- che l'operatore scrivente ha presentato una domanda di contributo in risposta al Bando/Avviso pubblico approvato con D.D. n. del.....;
- che con Determinazione¹ n..... del..... è stato concesso al suddetto operatore un contributo ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 e s.m.i., per un importo pari a per la realizzazione del Progetto/i individuato/i nella menzionata Determinazione;

oppure

che con Determinazione n. del l'operatore è stato ammesso al catalogo/elenco; tale ammissione consente la realizzazione dell'attività prevista dal Bando indicato in oggetto permettendo all'operatore di accedere al relativo contributo;

- che la gestione e la realizzazione delle attività di cui al/ai predetto/i Progetto/i deve/devono svolgersi secondo le modalità previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme unionali, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nel Bando/Avviso pubblico sopra menzionato.

Ai fini del regolare svolgimento del/dei Progetto/i e di una corretta attuazione delle attività in esso previste, nonché, ai fini di una corretta determinazione e liquidazione dei contributi pubblici necessari alla realizzazione del Progetto/i stesso/i

Il/La sottoscritto/a, nato/a a , il
..... Codice Fiscale
legale rappresentante del (di seguito "beneficiario/operatore")
con sede legale in
Codice Fiscale Partita IVA

stipula il seguente
ATTO DI ADESIONE

¹ Determinazione che autorizza il contributo all'operatore scrivente.

e a tal fine
DICHIARA

- a. di essere a conoscenza e di accettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione Piemonte che regolano il Fondo Sociale Europeo e nello specifico le disposizioni richiamate nel Bando/Avviso pubblico approvato con D.D. n.del.....;
- b. che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva ed oggettiva, rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di contributo e del relativo/i Progetto/i, e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione ritrasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c. di non aver percepito e di non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici per gli stessi costi previsti nel/nei Progetto/i approvato/i;
- d. di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda l'accesso a contributi/sovvenzioni pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.);
- e. che gli esperti esterni e il personale sia esso dipendente o non dipendente, comunque impiegato nelle attività previste nel/nei Progetto/i approvato/i, non si trovano, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché di osservare le medesime;

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- f. rispettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo nonché le *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020* della Regione Piemonte (di seguito denominate Linee Guida) approvate con D.D. n.del..... e nello specifico le disposizioni richiamate nel Bando/Avviso pubblico approvato con D.D. n.del..... nonché ad adeguarsi ad essi e a quelli che dovessero essere eventualmente emanati successivamente alla presentazione del/dei Progetto/i e alla data di sottoscrizione del presente "Atto di adesione";
- g. di trasmettere il presente "Atto di adesione" prima dell'inizio delle attività e di osservare quanto ivi contenuto;
- h. avviare e concludere le attività descritte nel Progetto/i approvato/i entro i termini e con le modalità prescritte dal Bando/Avviso pubblico sopra menzionato, producendo tutta la documentazione ivi indicata, consapevole che il mancato adempimento può costituire elemento sufficiente per la revoca totale del contributo concesso;
- i. realizzare le attività progettuali conformemente a quanto contenuto nel/nei Progetto/i, approvato/i, garantendo il rispetto dei requisiti specifici ivi previsti, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, rispettando altresì le modifiche eventualmente apportate direttamente dall'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Piemonte 2014/2020, di seguito denominata AdG, nonché le modifiche richieste ed approvate dall'AdG in sede di realizzazione per adeguarne il contenuto alle disposizioni sopravvenute;
- j. gestire in proprio sia il/i Progetto/i approvato/i che i rapporti conseguenti alla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione; la delega a terzi di parti di attività è ammessa in base a quanto previsto dal Bando/Avviso pubblico sopra menzionato oppure dalle Linee Guida sopra citate e dalle pertinenti disposizioni di riferimento;
- k. mantenere l'AdG del tutto estranea ai contratti stipulati, a qualunque titolo, dal beneficiario e indenne da qualunque pretesa al riguardo;
- l. comunicare all'indirizzo PEC coesionesociale@cert.regione.piemonte.it ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;
- m. applicare al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL

e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancanze e/o irregolarità;

ACCETTA

1. che il contributo concesso con il provvedimento amministrativo di ammissione citato nel presente *"Atto di adesione"* è solo provvisoriamente riconosciuto e costituisce limite massimo di spesa;
2. che il riconoscimento definitivo delle spese sostenute per la realizzazione del/ dei Progetto/i approvato/i, indipendentemente dagli acconti eventualmente incassati, è subordinato al verificarsi delle seguenti circostanze:
 - rispetto dei requisiti, delle condizioni, dei massimali e dei parametri previsti dal Bando/Avviso pubblico approvato con la determinazione indicata in oggetto e dalla normativa vigente;
 - accertamento dell'idoneità della documentazione prodotta a comprovare l'entità di tali spese, la loro congruità e l'avvenuto completo pagamento, ove prevista la rendicontazione a costi reali;
3. che il ricevimento del finanziamento determini l'inclusione delle operazioni nell'elenco pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2. Reg (UE) n. 1303/2013;
4. che l'erogazione del contributo avverrà con le modalità e i tempi previsti dal Bando/Avviso pubblico indicato in oggetto;
5. che in caso di parziale realizzazione del/dei Progetto/i approvato, il contributo è soggetto a riduzioni di importo pari al costo previsto delle azioni non realizzate o comporta la revoca totale del contributo concesso qualora la parziale realizzazione sia tale da compromettere il raggiungimento degli obiettivi previsti;
6. che, qualora il beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso, dovrà darne comunicazione motivata e immediata all' AdG mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione degli eventuali accenti erogati, maggiorati degli interessi dovuti come per legge per il periodo di disponibilità da parte dello stesso;
7. che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste nel/nei Progetto/i siano di proprietà della AdG che si riserva il diritto di modificarli e/o diffonderli;
8. che l'AdG, in caso di DURC irregolare, eserciti, al fine del pagamento dei debiti contributivi accertati del beneficiario, l'intervento sostitutivo mediante compensazione con la sovvenzione/contributo riconosciuta/o allo stesso beneficiario dalla determinazione di autorizzazione n.....del.....secondo le modalità e i termini prescritti dalla normativa vigente;²
9. che l'AdG in caso di irregolarità accertata recuperi i contributi indebitamente erogati anche mediante compensazione di cui agli artt. 1241 e 1252 c.c.;
10. che le controversie relative all'applicazione del presente *"Atto di adesione"* per le quali sia competente il Giudice Ordinario siano demandate in via esclusiva al Foro di Torino.

PRENDE ATTO

- che in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del presente *"Atto di adesione"* e di quelli previsti dal Bando/Avviso pubblico approvato con determinazione indicata in oggetto e dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale, l'AdG diffiderà il beneficiario affinché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione delle irregolarità contestate; decorso inutilmente il termine stabilito nella diffida senza che il beneficiario abbia provveduto, si procederà alla revoca del contributo, avviando le necessarie azioni per l'immediato recupero di

² Circolare 3/12 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dalla Circolare 54/12 dell'INPS, dalla Comunicazione INAIL prot. 2029 del 21/3/2012, nonché dalla Circolare 36/13 del Ministero del Lavoro.

quanto eventualmente erogato, maggiorato degli interessi dovuti come per legge, per il periodo di disponibilità delle somme da parte del beneficiario;

- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di adesione", si fa riferimento alle disposizioni del Bando/Avviso pubblico indicato in oggetto nonché alla vigente normativa unionale, nazionale e regionale;
- che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e dell'operatore scrivente che ha percepito il finanziamento;
- l'utilizzo indebito dei contributi erogati con la D.D. n..... del di autorizzazione del contributo costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale.

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente "Atto di adesione" e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, **elegge domicilio** presso la sede legale sopra indicata. Le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate all' AdG a mezzo PEC, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Si allega al presente "Atto di adesione" l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sottoscritta per presa visione e accettazione.

Con l'apposizione della firma sul presente "Atto di Adesione" il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì....., data

firma – timbro
(sottoscrizione ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n.
445 del 28 dicembre 2000)

Allegare:

- documento di identità valido

- Informativa relativa al trattamento dei dati personali approvato con D.G.R. n. 1-7574 del 28/09/2018

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679
RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 1-6847 del 18 maggio 2018 ha individuato tutti i dipendenti della Regione Piemonte, nonché tutti i soggetti dipendenti delle strutture di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa, come incaricati del trattamento dei dati effettuato nello svolgimento delle proprie funzioni.

Al fine di facilitare comportamenti corretti, è innanzitutto necessario condividere il significato di alcuni termini connessi al trattamento dei dati personali. Di seguito un breve glossario di quelli più utili:

trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on-line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

dati particolari: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

dati relativi alla salute: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Nell'ambito dell'attività lavorativa, il dipendente deve assicurarsi che i dati personali siano:

- a) **trattati** in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) **raccolti** per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) **adeguati, pertinenti e limitati** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) **esatti e, se necessario, aggiornati**; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) **conservati** in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di



misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

- f) elaborati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (integrità e riservatezza).

Chiunque abbia accesso, nel ruolo di dipendente della Direzione/Settore/Struttura speciale/Struttura flessibile/ Ufficio di Comunicazione, a banche dati cartacee e informatiche gestite dalla Struttura di appartenenza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, deve eseguire tutte le operazioni di trattamento di dati personali, necessarie e opportune al corretto adempimento delle sue mansioni, nel rispetto del principio di liceità del trattamento.

Custodia degli strumenti di lavoro

Gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla Regione sono finalizzati all'uso professionale e destinati all'adempimento delle mansioni assegnate ed è responsabilità dei singoli assegnatari custodirli in modo appropriato e diligente al fine di evitare, per quanto possibile, il furto, l'appropriazione o anche solo l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati. E' indispensabile segnalare prontamente alla struttura competente il danneggiamento, lo smarrimento o il furto di tali strumenti (si segnala la DGR 2-12269 del 5 ottobre 2009 *"Disciplinare per l'utilizzo di personal computer, dispositivi elettronici aziendali, posta elettronica e Internet"*).

E' altresì doveroso salvaguardare l'integrità e la sicurezza dei dati e dei documenti trattati o comunque accessibili attraverso gli strumenti di cui sopra, prestando la massima attenzione per le informazioni a carattere riservato e particolare.

In particolare è vietato memorizzare sui dischi interni delle postazioni di lavoro o dei dispositivi mobili documenti/report (nei vari formati es ODT, WORD, ODS, EXCEL, ODP, POWER-POINT, PDF, JPG etc) contenenti dati personali e/o particolari afferenti alle attività di trattamento svolte.

Dispositivi mobili

Particolare attenzione va posta verso i dispositivi mobili, per loro natura estremamente vulnerabili, che sono veri e propri punti di accesso al Sistema Informativo; è fondamentale proteggerne l'accesso mediante gli strumenti messi a disposizione dal loro sistema operativo, cambiando regolarmente i codici.

Memorizzazione dei dati

Gli incaricati del trattamento devono sempre utilizzare, per la memorizzazione, gli appositi share messi a disposizione da Regione (abillati ai soli incaricati necessari) o i relativi database previsti dal progetto. In caso di necessità (anche solo temporanea) di mantenere per i fini di lavorazione una copia delle informazioni off-line (sul disco interno delle postazioni di lavoro), la copia locale deve essere cifrata (es. tramite funzioni di cifratura delle applicazioni) ed eliminata al termine della lavorazione.

E' buona regola la periodica pulizia degli spazi di memorizzazione delle unità di rete, dell'hard-disk della propria postazione di lavoro e della casella di posta, con cancellazione di file ed e-mail obsoleti e inutili contenenti dati personali, ed evitando la duplicazione dei dati memorizzati. La medesima attenzione dovrà essere riservata ai documenti cartacei contenenti dati personali che, per quanto possibile, non devono essere lasciati sulla scrivania, ma riposti, quando non utilizzati e comunque al termine dell'attività lavorativa, negli appositi archivi correnti come da misure di sicurezza.

Comportamento in caso di violazione della sicurezza

La "violazione" è definita all'art. 4 par. 12 GDPR come *"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati"* (Data Breach).

Non appena viene a conoscenza di una violazione di dati personali, al momento del verificarsi del fatto o della sua scoperta, il dipendente deve attivare apposita procedura di segnalazione, che prevede l'immediata comunicazione scritta e inviata con posta elettronica:

- o sia al delegato al trattamento dati (Direttore per i dipendenti in staff; Dirigente per i dipendenti nel Settore/Strutture temporanee o di progetto) o, in sua assenza, al Vicario quando individuato (indirizzando la segnalazione sia alla casella di posta elettronica personale del Direttore o Dirigente di riferimento sia a quella di Direzione/Settore/Struttura, se esistente);
- o sia al referente privacy di Direzione.

Ai dipendenti delle strutture di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa, di cui all'art. 13 della l.r. 23/2008, comportano i medesimi obblighi.

Esempi, a puro titolo esemplificativo, di eventi che possono comportare un *data breach*:

- e pubblicazione dell'atto nella sua interezza senza omissione di dati personali/particolari;
- e inoltro di messaggi contenenti dati personali/particolari a soggetti non interessati al trattamento;
- e abbandono della postazione di lavoro senza prima prendere le opportune precauzioni (riporre la documentazione, disattivare le procedure sulla risorsa informatica utilizzata, ecc..) e vi è evidenza che terzi abbiano avuto accesso alle informazioni;
- e perdita della chiave di decriptazione di dati crittografati in modo sicuro (*se l'unica copia a disposizione*);
- e cancellazione dei dati in modo accidentale o da parte di soggetti non autorizzati (senza possibilità di recupero);
- e *data exfiltration* (copia o trasferimento non autorizzati di dati);
- e *ransomware/malware*;
- e distruzione accidentale di uno spazio di memorizzazione;
- e smarrimento, furto di PC o server;
- e smarrimento, furto di dispositivo mobile (smartphone, USB KEY, CD/DVD HD, etc.);
- e smarrimento, furto o distruzione accidentale di documenti o aggregazioni documentali negli archivi cartacei (correnti o di deposito).





REGIONE PIEMONTE
Direzione Coesione Sociale
Settore ¹ _____
Via Magenta, 12
10128 Torino

Schema della polizza fidejussoria²
a garanzia dell'anticipo del finanziamento concesso per finanziare la realizzazione di progetti

(Allegato n. 2 alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020)

Premesso che

a) La Direzione Regionale coesione Sociale con D.D., n. _____ del _____ approvava e autorizzava l'operatore _____ (di seguito denominato contraente) codice operatore _____ codice fiscale o partita IVA _____ con sede legale in _____ a realizzare progetti contabilizzati nella pratica n. _____ per un importo complessivo di Euro _____

b) il contraente in qualità di soggetto destinatario di detto finanziamento intende richiedere all'Amministrazione Regionale a norma delle disposizioni di cui al bando/ avviso pubblico, approvato con D.D. n. _____ del _____ una anticipazione di Euro _____ pari al _____ % del valore dei progetti iniziati;

c) la concessione di detta anticipazione è condizionata alla presentazione di garanzia fideiussoria idonea a recuperare le anticipazioni che risultassero indebitamente versate;

d) ai sensi dell'art. 2 comma 4 L.R.8/2003 "sono restituite le somme non utilizzate o relative ad attività finanziate non svolte. In caso di mancato versamento delle stesse la Regione procede d'ufficio al recupero delle somme e dei relativi oneri accessori";

e) qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria, l'insussistenza delle condizioni che legittimavano l'autorizzazione e il finanziamento previsto dalla menzionata determinazione ovvero risulti accertato un saldo negativo conseguente al mancato riconoscimento delle spese presentate dal contraente, la Regione deve procedere all'immediato incasso, totale o parziale, delle somme corrisposte a titolo di acconto;

f) il contraente ha sottoscritto digitalmente l'atto di adesione in cui si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte dal bando/ avviso indicato alla lettera b);

g) alla garanzia a favore della Regione Piemonte e di cui al presente atto si applica la normativa prevista dalla L. 348/1982, dal D.Lgs. 141/2010, dall' art. 1 comma 802 L. 208/2015, dalla L.r. 8/2003 e dalle "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal P.O.R. F.S.E. 2014-2020" della Regione Piemonte vigenti;

h) l'erogazione dell'anticipazione viene effettuata dalla Regione;

TUTTO CIO' PREMESSO³

La Banca/Assicurazione _____ P.IVA _____ con sede legale in _____ provincia _____ P.E.C. _____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. /iscritta all'albo e all'elenco⁴ _____ nella persona del sottoscritto _____ CF: _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di rappresentante legale *pro tempore*

¹ Indicare il Settore che ha istruito la pratica.

² La presente garanzia deve essere stilata su carta intestata del garante con esplicita indicazione del numero identificativo della polizza

³ La premessa costituisce parte integrante del presente atto

⁴ indicare per le banche e gli istituti di credito gli estremi di iscrizione all'albo delle Banche presso la Banca d'Italia.; per le Società di Assicurazione gli estremi dell'iscrizione all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS.

si costituisce garante per conto di _____⁵ contraente, che accetta dichiarandosi con questi solidalmente tenuta per le obbligazioni derivanti dal presente contratto, a favore della Regione Piemonte, Piazza Castello 165, 10122 Torino (C.F. 80087670016 P.Iva02843860012) fino alla concorrenza di Euro _____, oltre alla maggiorazione di seguito indicata, ai sensi e per gli effetti delle seguenti

CONDIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto della garanzia.

La sottoscritta Banca/Assicurazione (di seguito denominato Garante) rappresentata come sopra garantisce **a prima e semplice richiesta il rimborso** da parte del Contraente dell'anticipazione di cui alla lettera b) delle premesse a fronte **dell'eventuale provvedimento di annullamento/revoca del finanziamento o in caso di mancato riconoscimento delle spese (saldi negativi)**, obbligandosi irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare alla Regione, in tutto o in parte, l'importo garantito con il presente atto qualora il contraente non vi abbia provveduto entro i termini ordinari dalla data di ricezione dell'apposita richiesta di restituzione formulata dall'amministrazione medesima a fronte dell'inadempienza riscontrata.

L'ammontare dell'obbligazione da restituirsi sarà computata nella misura della quota di capitale richiesto in restituzione, automaticamente maggiorato degli **interessi legali**⁶ decorrenti:

- a) in caso di mancato riconoscimento delle spese (**saldi negativi**) dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di effettivo rimborso,
- b) in caso di provvedimento di **annullamento/revoca** del finanziamento, dalla data di **erogazione del contributo** (mandato di pagamento quietanzato) a quella di effettivo rimborso.

Articolo 2 – Operatività della garanzia.

Il Garante si impegna ad effettuare **il rimborso a prima e semplice richiesta scritta**, inviate via P.E.C., o con raccomandata A.R. da parte della Regione, e comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di detta richiesta, formulata con l'indicazione dell'inadempienza da parte del Contraente, qualora quest'ultimo non abbia provveduto nel termine di cui all'art. 1.

Alla Regione non potrà essere opposta nessuna eccezione da parte del Garante e/o del Contraente anche nell'eventualità di opposizione o ricorsi proposti da quest'ultimo o da altri soggetti comunque interessati, ed ivi incluso il caso in cui il Contraente sia stato dichiarato nel frattempo fallito, sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in stato di liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi.

Il sottoscritto Garante **rinuncia sin d'ora formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva** escussione di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligato in solido con il Contraente e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile, nonché ad ogni altra possibile eccezione.

Il sottoscritto Garante si impegna **a non cedere** a terzi la presente garanzia senza espressa accettazione della Regione, in assenza di tale accettazione la cessione della presente garanzia non è opponibile alla Regione.

Nel caso di dichiarazioni non veritiere prodotte dal Contraente, il Garante potrà eccepirne la sussistenza e rivalersi solo nei confronti del Contraente.

Articolo 3 – Durata della garanzia ed eventuale svincolo.

La presente garanzia ha durata annuale⁷ e scade il..... con proroga automatica fino alla positiva verifica del rendiconto, per un massimo di 6 proroghe semestrali.

La presente garanzia sarà svincolata anche prima della scadenza sopra indicata ad avvenuta verifica della rendicontazione del progetto. Fermo restando la possibilità di cessazione anticipata su autorizzazione scritta e relativo svincolo da parte della Regione Piemonte.

Fino alla scadenza del predetto termine di durata e di efficacia della garanzia, in mancanza di preventivo svincolo anticipato da parte della Regione, in tutto o in parte, la Regione ha diritto di chiederne l'escussione al Garante per la quota residua. In caso di escussione, il Garante sin d'ora accettando tale modalità di escussione e rinunciando ad ogni eventuale eccezione e/o opposizione nei confronti della Regione ed al

⁵ destinatario del contributo individuato dalla determinazione indicata in premessa.

⁶ Tali interessi vengono determinati nella misura corrispondente al tasso di Interesse Legale stabilito dall'art. 1284 del Codice Civile fissato ogni anno dal Ministro del Tesoro con proprio Decreto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana non oltre il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui il saggio si riferisce ed effettuato sulla base del cosiddetto "anno civile" composto da 365 giorni (366 negli anni bisestili). Se il termine di effettivo rimborso scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

⁷ Per durata annuale della garanzia si deve intendere 12 mesi dalla data da cui decorrono i suoi effetti

beneficio del termine di cui all'art. 1957 del codice civile, si impegna ad adempiere al pagamento a favore della Regione entro e non oltre 30 giorni a far data dalla ricezione della richiesta.

Resta convenuto che qualora, entro il termine di durata della garanzia, al Garante non pervenga, con le modalità previste al precedente art. 2, alcuna richiesta di escussione da parte della Regione, la garanzia stessa decadrà automaticamente ad ogni effetto.

Articolo 4 - Requisiti soggettivi.

Il Garante dichiara, secondo il caso, di:

- a) possedere i seguenti requisiti soggettivi ai sensi del D.Lgs. 141 del 13/8/2010 e dell'art. 1 della L. 348 del 10/6/1982:
 1. se Banca o Istituto di Credito , di essere iscritto all'Albo delle Banche presso la Banca d'Italia;
 2. se Compagnia di Assicurazione, di essere inserita nell'Albo delle Imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS, nella sezione da I a V e/o negli elenchi delle imprese di assicurazione con sede legale in altro Stato Membro dell'Unione Europea ammesse ad operare in Italia in regime di Stabilimento e Libera Prestazione di Servizi (elenchi I,II,III);
- b) non essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti Autorità nazionali o Comunitarie.

Il Garante prende atto ed accetta che la Regione si riservi la facoltà di rifiutare la presente polizza ove accerti l'esistenza, al momento della presentazione della polizza, di un contenzioso tra Regione Piemonte e Garante.

Articolo 5 – Modifiche al testo

Ogni eventuale modifica al testo e/o ai termini della presente garanzia deve essere apportata per iscritto ed espressamente approvata dalla Regione.

Articolo 6 – Elezione di domicilio.

Ogni comunicazione relativa alla presente garanzia si intende validamente adempiuta ad ogni effetto di legge ove sia indirizzata alla P.E.C. della sede legale e/o alla Direzione generale del Garante ovvero all'indirizzo indicato nel corpo del presente atto che si intende quale elezione di domicilio.

Articolo 7 – Foro competente.

Per qualsiasi controversia che potesse sorgere in occasione o in dipendenza del presente impegno, il foro esclusivamente competente è quello di Torino;

I rapporti tra Società/Ente Garante e l'Ente Garantito si intendono regolati esclusivamente dalle disposizioni di cui al presente testo. Ogni clausola o disposizione difforme è da intendersi non applicabile ai citati rapporti.

Data _____, luogo _____

Timbro e firma del contraente

Timbro e firma del garante

SCHEMA

ATTO DI CESSIONE DI CREDITO

(Allegato n. 7 alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020)

Con la presente scrittura privata

TRA

Il/la, con sede in indirizzoC.F..... P.IVA (eventuali altri dati: n° iscrizione al Reg. Imprese..... ; iscriz. C.C.I.A....., ecc.), in persona di, nato/a a..... il....., legale rappresentante della stessa, in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione (o di altro analogo organo sociale), che in estratto autentico si allega al presente atto sotto la lettera "A", in prosieguo indicata come **CEDENTE**;

E

Il/la....., con sede in..... indirizzoC.F..... P.IVA (eventuali altri dati: n° iscrizione al Reg. Imprese.....; iscriz. C.C.I.A....., ecc.) indirizzo PEC:....., in persona di, nato/a a..... il....., legale rappresentante della stessa, in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione (o di altro analogo organo sociale), che in estratto autentico si allega al presente atto sotto la lettera B, in prosieguo indicata come **CESSIONARIO**;

PREMESSO

- che il cedente ha ottenuto dalla Regione Piemonte con determinazione di autorizzazione n..... del.....la concessione di un contributo per la realizzazione del progetto ID..... ".....", per la somma complessiva pari a €.....
- che l'erogazione di detta somma è subordinata all'esatto adempimento degli obblighi e delle verifiche amministrativo-contabili a cui il cedente, beneficiario del contributo, è sottoposto da parte della Regione Piemonte in virtù del rapporto concessorio e della normativa comunitaria e nazionale applicabile; pertanto, la stessa P.A. mantiene il potere di porre in essere provvedimenti di di autotutela sul citato provvedimento di autorizzazione ove ne ravvisasse i presupposti di legge;

TUTTO CIO' PREMESSO

e confermato come parte integrante del presente atto

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Limite importo cessione

1. Ai fini del presente atto, le Parti convengono che l'importo oggetto della presente cessione ammonta a complessive €..... (massimo l'80% del finanziamento pubblico di cui alle premesse)

Art. 2 - Efficacia nei confronti della parte ceduta

1. Il presente atto diverrà efficace nei confronti della Regione Piemonte soltanto se la notifica della cessione alla Regione Piemonte avverrà a cura del cedente all'indirizzo PEC: coesionesociale@cert.regione.piemonte.it, e la Regione Piemonte accetterà tale cessione inviando relativa nota all'indirizzo PEC sopra riportato del cessionario.
2. Nei confronti della Regione Piemonte, tale efficacia è limitata soltanto ai fini della liquidazione dell'importo **a titolo di saldo** che verrà riconosciuto dalla stessa e non implica alcuna sostituzione

del cedente nel rapporto concessorio, né l'impossibilità di porre in essere compensazioni con eventuali debiti accertati in capo alla parte cedente.

3. Il cedente dichiara di rinunciare alla riscossione delle somme di cui al finanziamento in premessa: tali somme potranno essere correttamente pagate presso il cessionario, a decorrere dalla data di accettazione della Regione Piemonte, sul conto intestato allo stesso al seguente IBAN.....
4. Il pagamento in tal modo eseguito si intenderà **come se effettuato in favore di Parte cedente** e libererà completamente la Parte ceduta da ogni responsabilità.

Art. 3 - Futura insorgenza del credito. Limiti e condizioni

1. Le Parti stipulanti si danno reciprocamente atto che il contributo pubblico di cui alle premesse non si configura come un credito attuale e che esso diverrà tale soltanto all'esito alle verifiche in loco/ufficio e nei limiti riconosciuti dal "Verbale di svincolo saldo" effettuata dall'Ufficio preposto.
2. La stessa Amministrazione mantiene inalterato ogni potere nei confronti del cedente, comprese le eventuali azioni di autotutela, la possibilità di revocare totalmente o parzialmente il contributo e le anticipazioni eventualmente ricevute, la facoltà di escutere le garanzie fideiussorie, con il corrispondente obbligo di restituzione di quanto eventualmente già ricevuto a titolo di anticipazioni, maggiorato di interessi secondo legge

Art. 4 - Impossibilità di ulteriore cessione

1. Le Parti stipulanti stabiliscono l'impossibilità di cedere ulteriormente, anche in misura parziale, l'importo di cui all'art. 1 del presente atto.

Art. 5 - Disposizioni finali

1. Le clausole di cui al presente atto sono valide ed efficaci tra le parti se non espressamente derogate o modificate da leggi, in quanto applicabili.
2. Ogni eventuale spesa e la registrazione relativa al presente atto verrà eseguita a cura delle parti.
3. Per ogni effetto le Parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa
4. Per ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente atto, le Parti dichiarano come competente in via esclusiva il foro di TORINO.

Luogo, data.....

Parte cedente

Parte cessionaria

.....

.....



Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Check list per i controlli:

Allegato n. 8 - costi reali in ufficio
Allegato n. 9 - costi reali in loco
Allegato n. 10 - UCS in ufficio
Allegato n. 11 – UCS/voucher in loco
Allegato n. 12 - appalti pubblici
Allegato n. 13 - voucher di servizio
Allegato n. 14 - voucher formativi
Allegato n. 15 - erogazioni dirette

alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020

COSTI REALI - CHECK-LIST IN UFFICIO							
n. item	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Verifica dello stato di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2	Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/13 ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di di svolgimento dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5	Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
6	Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7	Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8	Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/ dichiarazione avanzamento attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

Aspetti amministrativi

10	Aspetti finanziari	Verifica della quota di cofinanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
11		Verifica della modalità di imputazione costi indiretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
12		Verifica delle spese sostenute dai partner di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
13		Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
14		Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
15		Verifica calcolo del maturato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
16		Verifica della regolarità / ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
17	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

COSTI REALI - CHECK-LIST IN LOCO

n. item	ITEM	EFFETTUATO			ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE					
1	Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
2	Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
3	Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
4	Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
5	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
6	Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate: - registri cartacei - registri informatizzati - variazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
7	Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
8	Verifica modalità di imputazione costi indiretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			
9	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			

ti amministrativi e finanziari

10	Aspetti	Verifica delle spese sostenute dai partners di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
11		Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
12		Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile appropriata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
13		Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
14		Verifica calcolo del maturato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
15		Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
16		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
17	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

UCS - CHECK-LIST IN UFFICIO							
n. item	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Verifica dello stato di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di svolgimento dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5	Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
6	Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7	Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8	Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
10	Verifica quota cofinanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
11	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

n. item	UCS/Voucher - CHECK-LIST IN LOCO							
	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO				
1	Aspetti amministrativi e finanziari	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4		Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5		Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
6		Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate: - registri cartacei -registri informatizzati - variazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7		Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8		Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile appropriata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
10	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

APPALTI PUBBLICI - CHECK-LIST								
N. item	VERIFICHE IN UFFICIO E/O IN LOCO		CONTROLLO EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
			SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
0	Informazioni riassuntive relative all'appalto	Indicare la procedura di gara/di selezione utilizzata						
		Indicare gli estremi del provvedimento di affidamento (determinazione di aggiudicazione definitiva o di incarico)						
		Indicare la data della firma del Contratto (o la data dell'incarico)						
		Indicare l'importo del contratto o dell'incarico considerato						
1	Verifica della documentazione relativa alla procedura di appalto/di selezione	Verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2		Verifica dell'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti sotto soglia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3		Verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste in caso di attivazione dei procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4		Verifica della documentazione di gara/di selezione che dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5		Verifica della documentazione di gara/di selezione per quanto concerne l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
6		Verifica dell'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7		Verifica delle visibilità della presenza del co-finanziamento del FSE nella documentazione di gara/di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8		Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9		Verifica del rispetto della modalità di gestione delle informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
10		Verifica della registrazione della data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
11	Verifica dell'apertura delle buste relative alle offerte/candidature presentate in seduta pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO			

12	Verifica relativa allo svolgimento della procedura di gara/selezione	Verifica dei verbali predisposti in relazione alle sedute pubbliche effettuate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
13		Verifica relativa all'applicazione del soccorso istruttorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
14		Verifica relativa alla nomina della Commissione giudicatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
15		Verifica relativa all'applicazione del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
16		Verifica relativa all'applicazione dei criteri di aggiudicazione/selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
17		Verifica delle modalità di gestione delle offerte anormalmente basse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
18		Verifica delle modalità di conservazione della documentazione di gara/selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
19		Verifica dell'effettuazione dei controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
20		Verifica dell'effettuazione di tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
21	contratto	Verifica del rispetto del termine di stand still per la sottoscrizione del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

22	Verifiche relative alla fase di stipula del	Verifica della sottoscrizione del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
23		Verifica dell'effettuazione delle comunicazioni e delle pubblicazioni relative al contratto sottoscritto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
24		Verifica di eventuali richieste di riesame o ricorsi in merito alla determinazione di aggiudicazione definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
25	Verifiche relative all'esecuzione del contratto	Verifica del rispetto degli obblighi contrattuali e relative conseguenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
26		Verifica del rispetto degli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità da parte dell'appaltatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
27		Verifica del rispetto all'idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi dall'appaltatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
28		Verifica sul rispetto delle eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
29		Verifica su segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
30	Aspetti finanziari	Verifica delle modalità di fatturazione utilizzate dall'appaltatore e dell'ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
31		Verifica del rispetto di parametri stabiliti nel contratto ai fini della determinazione degli importi da riconoscere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
32		Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

33	Verifica della corrispondenza tra gli importi fatturati e quanto pagato dall'Amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--	--

VOUCHER FORMATIVI A CATALOGO- CHECK-LIST

N. item	VERIFICHE IN UFFICIO E/O IN LOCO	CONTROLLO EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Verifica della presenza dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate nel Catalogo dell'Offerta Formativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
2	Verifica dello stato di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
3	Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
4	Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti da Bando/Avviso Pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
5	Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari), anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
6	Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
7	Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
8	Verifica dell'adeguatezza dei locali e delle attrezzature utilizzati per la formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
9	Verifica dell'adeguatezza organizzativa dell'operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
10	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'intervento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

Aspetti amministrativi

11		Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche in itinere sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
12		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
13		Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
14		Verifica della maturazione da parte del destinatario dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione dell'importo del voucher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
15		Verifica del rispetto dei limiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativi alla composizione delle classi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
16		Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai partecipanti al corso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
17		Verifica di adeguatezza del verbale di consegna ai partecipanti degli attestati di frequenza con profitto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
18		Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
19	Aspetti finanziari	Verifica di completezza e di conformità della domanda di rimborso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
20		Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		
21	Aspetti tecnico-fisici	Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO		

VOUCHER DI SERVIZIO - CHECK-LIST

N. item	VERIFICHE IN UFFICIO E/O IN LOCO	CONTROLLO EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi	Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
2		Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
3		Verifica del mantenimento da parte del fornitore del servizio dell'iscrizione a eventuali Albi/Elenchi regionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
4		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
5		Verifica degli obblighi pubblicitari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
6		Verifica della presenza e coerenza del patto di servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
7		Verifica dell'effettiva erogazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
8		Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
9		Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
10		Verifica dei principi orizzontali e e delle priorità previste da Bando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
11		Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
12	Aspetti finanziari	Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
13		Verifica di completezza, conformità e regolarità contabile della domanda di rimborso (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con il dettaglio di tempi, modalità e importo del servizio erogato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
14		Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche in itinere sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
15	Aspetti tecnico-fiscali	Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	

EROGAZIONI DIRETTE - CHECK-LIST IN UFFICIO							
n. item	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi e finanziari	Verifica della permanenza dei requisiti dei destinatari/beneficiari, anche al fine dell'alimentazione degli indicatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
2		Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
3		Verifica degli obblighi pubblicitari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
4		Verifica degli adempimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
5		Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
6		Verifica dell'ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
7		Verifica della completezza e della conformità della domanda di erogazione del contributo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	
8	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> POSITIVO CON PRESCRIZIONE <input type="checkbox"/> NEGATIVO	



REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Pista di controllo per la chiamata di progetto

Allegato n. 16

alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020



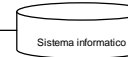




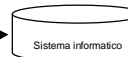






PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il competente settore regionale predispone l'Atto di Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta al fine della verifica della regolarità amministrativa dell'atto. L'Atto d'indirizzo viene approvato, in seguito, dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte.</p>	<p>Approvazione dell'Atto di indirizzo</p>	<p>Proposta di Atto deliberativo</p>	<p>Predisposizione bozza dell'Atto di indirizzo</p> <p>Verifica Atto di indirizzo</p> <p>Concertazione dell'Atto di Indirizzo con le parti sociali</p>					<p>Controllo regolarità amministrativa</p>	<p>Ricezione Atto di Indirizzo</p> <p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP1</p> <p>CP2</p> <p>CP3</p>
<p>Il settore competente regionale/dell'OI predispone il Bando/Avviso pubblico (concertandolo con le parti sociali). La bozza del Bando/Avviso pubblico viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile dell'atto previa formale approvazione e conseguente pubblicazione.</p>			<p>Predisposizione Bando</p> <p>Verifica Bando</p> <p>Concertazione del Bando con le parti sociali</p>						<p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>CP4</p> <p>CP5</p>
<p>Predisposizione da parte del competente settore/ufficio regionale/dell'OI del Manuale di Valutazione e dei Modelli e approvazione degli stessi. L'approvazione del Bando, dei Modelli e del Manuale di valutazione può avvenire contestualmente con un medesimo atto oppure separatamente con determinazioni specifiche. Conseguente pubblicazione dei suddetti documenti sul sito ufficiale istituzionale.</p>	<p>Approvazione Bando</p>	<p>Approvazione Modelli e Manuale di valutazione</p>				<p>Predisposizione Modelli</p> <p>Verifica Modelli</p> <p>Predisposizione Manuale di valutazione</p> <p>Verifica Manuale di valutazione</p>				<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>CP6</p> <p>CP7</p>
<p>Il settore/ufficio deputato alla funzione di controllo predispone e approva, con opportuna determinazione, le eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni.</p>					<p>Predisposizione eventuali Disposizioni di dettaglio</p> <p>Verifica Disposizioni di Dettaglio</p> <p>Approvazione delle eventuali Disposizioni di dettaglio</p>					<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP8</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

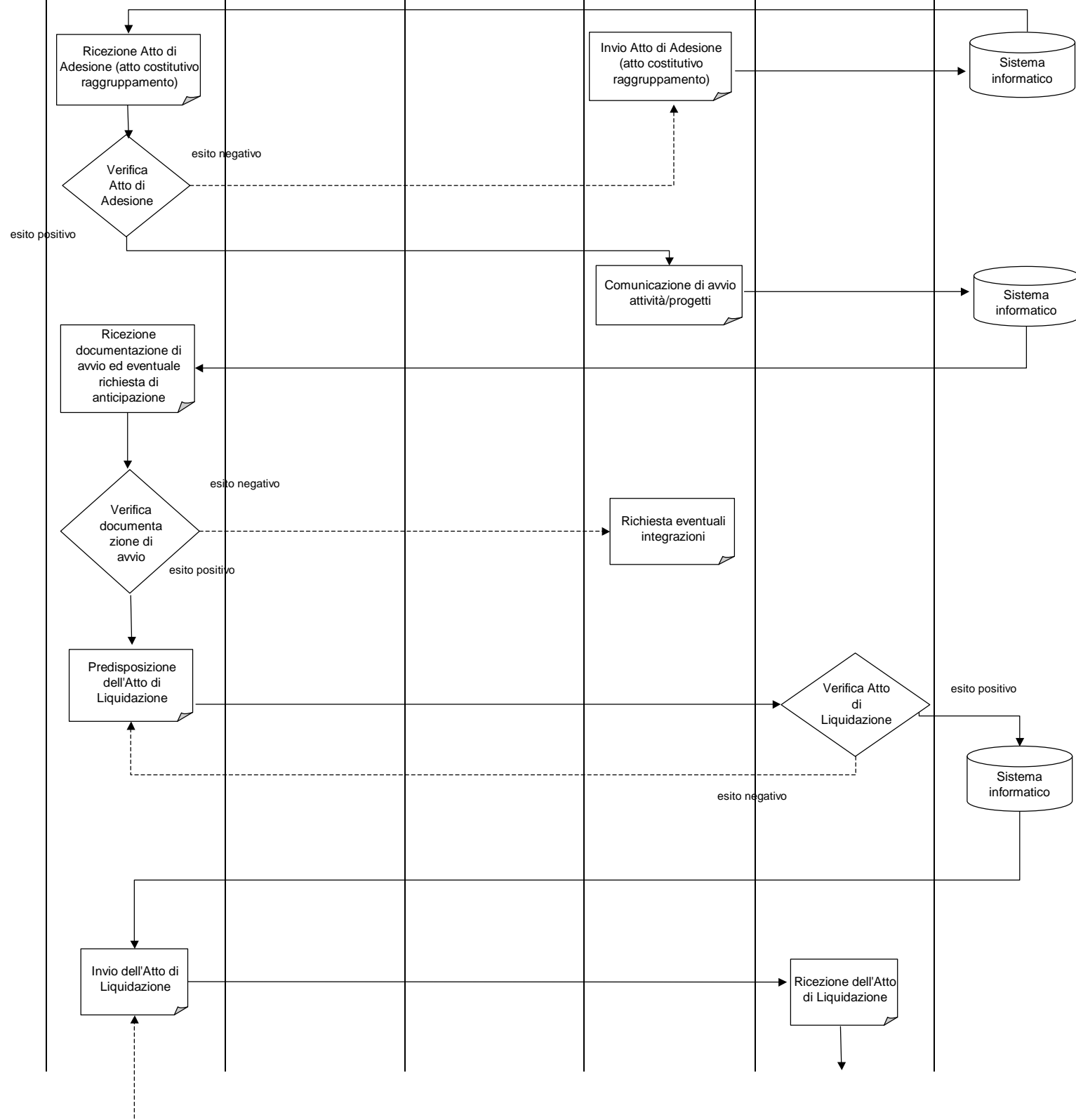
REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
L'operatore invia la domanda di finanziamento informaticamente, secondo quanto previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE.</i>											CP9
Verifica della completezza della documentazione da parte del competente ufficio. In caso di eventuale richiesta di integrazione, l'operatore invia la documentazione mancante. Qualora l'esito della verifica sia negativo, la domanda viene esclusa. Se, invece la verifica dell'ammissibilità della domanda ha esito positivo, detta domanda prosegue l'iter come di seguito dettagliato.			 <p>esito positivo</p>	esito negativo							CP10
Valutazione amministrativa dell'ammissibilità delle singole attività. Attribuzione dei punteggi alle attività e caricamento dei dati sul sistema informatico.											
Il settore/ufficio competente predispone la determinazione di approvazione delle attività finanziate, previa verifica antimafia. L'atto viene pubblicato sul sito istituzionale.			 <p>esito positivo</p>	esito negativo							
											
											
											
											

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

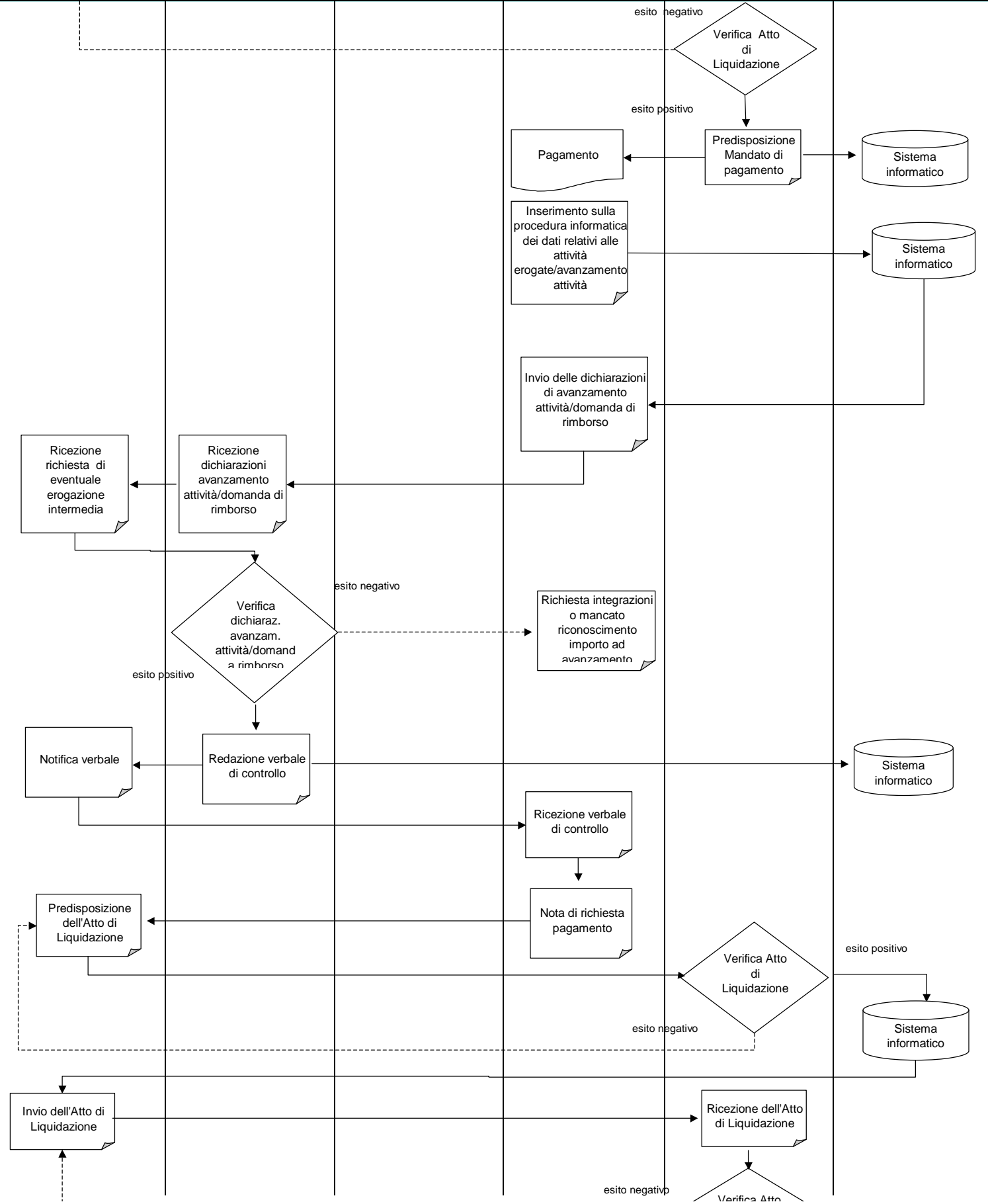
ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>L'operatore invia alla funzione amministrativa l'Atto di Adesione firmato digitalmente e l'eventuale atto costitutivo del raggruppamento. Viene effettuata la verifica di regolarità dei documenti. Qualora l'esito sia negativo, l'Atto di Adesione viene rinviato al mittente. In caso di avvio anticipato dell'attività, l'atto di adesione deve essere presentato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione. Le tempistiche relative all'avvio dell'attività sono quelle indicate dal Bando/Avviso pubblico e dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>.</p>									CP11	
<p>Eventuale richiesta pagamento primo anticipo in base a quanto previsto dal Bando/Avviso pubblico. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione prevista dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>. Viene effettuata la verifica di regolarità della documentazione di avvio (es. fideiussione). Nel caso di esito negativo vengono richieste eventuali integrazioni all'operatore.</p>									CP12	
<p>Viene predisposto l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale Atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità tecnica. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.</p>									CP13	
<p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di</p>										



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>										CP14
<p>L'operatore procede all'inserimento a sistema dei dati relativi alle attività erogate così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>.</p>										
<p>L'operatore predisporre e invia telematicamente la dichiarazione di avanzamento attività/domanda di rimborso (attività afferenti al Lavoro) e l'eventuale richiesta di erogazione intermedia, così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i> e dai singoli Bandi. Il soggetto incaricato del controllo può effettuare in loco le verifiche amministrative, finanziarie e fisico-tecniche in itinere sull'attuazione delle operazioni oltre ai dovuti controlli in ufficio. Il soggetto che effettua il controllo redige un verbale contenente gli esiti delle verifiche svolte,</p>										CP15
<p>A seguito della notifica del verbale di controllo all'operatore e della ricezione della nota di richiesta pagamento, in assenza di eventuali controdeduzioni, viene predisposto da parte dell'Amministrazione l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità dell'Atto di Liquidazione. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.</p>										CP16



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

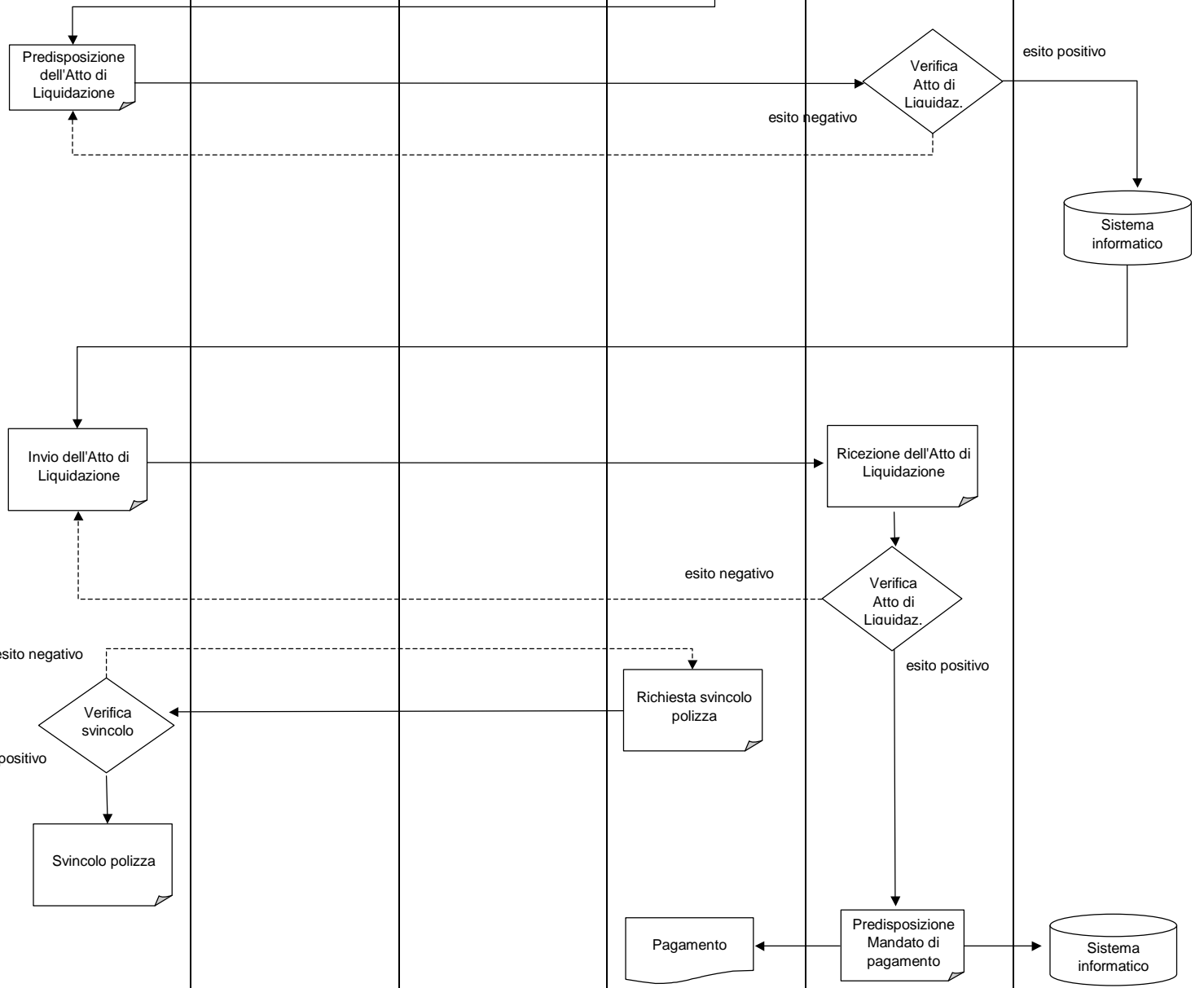
REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli, viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>									CP17	
<p>L'operatore, qualora sussistano le condizioni previste nelle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>, eventualmente predisporre e invia la richiesta di svincolo parziale della garanzia fidejussoria. Successivamente ai controlli effettuati, viene autorizzato lo svincolo parziale.</p>									CP18	
<p>L'operatore procede all'inserimento in procedura dei dati relativi alle attività erogate così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo</i>. Successivamente l'operatore invia la comunicazione di conclusione attività. Predisporre e invia informaticamente, entro e non oltre i termini previsti, la richiesta/domanda di rimborso finale. Vengono svolte le necessarie verifiche da parte dei competenti soggetti incaricati a svolgere i controlli di primo livello.</p>									CP19	
<p>A conclusione dei controlli, viene redatto un verbale. Qualora la spesa dichiarata sia riconosciuta, l'operatore procede con la richiesta di saldo a seguito della ricezione della notifica del verbale di controllo. Se, invece, la spesa non viene riconosciuta integralmente, il beneficiario è tenuto a restituire le eventuali somme eccedenti all'Amministrazione che ha concesso il finanziamento.</p>									CP19	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO






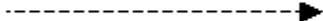
ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>L'Amministrazione dopo un controllo in ufficio della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predispose l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p>				<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p>				<p>Sistema informatico</p>	<p>CP20</p>	
<p>In caso di esito positivo emissione dell'ordinativo di liquidazione e svincolo fideiussione.</p>				<p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p>		<p>CP21</p>	
<p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>				<p>Verifica svincolo</p> <p>Svincolo polizza</p>		<p>Richiesta svincolo polizza</p> <p>Pagamento</p>	<p>Verifica Atto di Liquidaz.</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP22</p>	



PISTA DI COPISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO

Cod. controllo	Tipologia controllo								Soggetto che effettua il controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2	X			X		X			Funzionario Segreteria di Giunta	Verifica di regolarità amministrativa	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	S
CP4	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP5		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	S
CP6	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Modelli	S
CP7	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Manuale di valutazione	S
CP8	X			X		X			Funzionario funzione di controllo	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP9	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Viene effettuato il controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal Bando a corredo della domanda di finanziamento	Domanda di finanziamento	S
CP10	X	X		X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica ammissibilità delle attività/progetti	Domanda di finanziamento e presentazione attività/progetti	S
CP11	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità Atto di Adesione	Atto di Adesione	S
CP12	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità documentazione avvio	Documentazione di avvio	S
CP13	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP14		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP15	X	X	X		X		X		Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere sull'attuazione delle attività	Dichiarazione avanzamento attività	S
CP16	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP17		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP18	X	X		X			X		Funzionario funzione amministrativa	Verifica svincolo parziale della polizza fidejussoria	Polizza fidejussoria	N
CP19	X	X	X	X	X			X	Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica finale amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica sull'attuazione delle attività	Domanda rimborso finale	S
CP20	X	X		X				X	Funzionario Ragioneria Delgata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP21		X		X				X	Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e Mandato di pagamento	S
CP22	X	X		X				X	Funzionario gestione amministrativa	Verifica svincolo della polizza fidejussoria	Polizza fidejussoria	N

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Pista di controllo per i voucher

Allegato n. 18

alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020

ATTIVITA'	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO											
	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	CITTADINO/ DESTINATARIO	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il competente settore regionale redige l'Atto d'Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta per una verifica di regolarità amministrativa e successivamente alla Ragioneria Regionale/OI al fine della verifica della regolarità contabile dell'Atto. L'Atto di Indirizzo viene, in seguito, approvato dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte.</p>												<p>CP 1</p> <p>CP 2</p> <p>CP 3</p>
												<p>Sito istituzionale</p> <p>Sito istituzionale / sistema informatico</p>

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNAZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	CITTADINO/ DESTINATARIO	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO	
<p>Predisposizione da parte del competente settore/ufficio regionale/dell'OI del Manuale di Valutazione e dei Modelli. L'approvazione del Bando, del Manuale di Valutazione e dei Modelli può avvenire contestualmente con un medesimo atto oppure separatamente con determinazioni specifiche. Segue pubblicizzazione dei suddetti documenti sul sito istituzionale.</p>												<p>CP 6</p> <p>CP 7</p>	
<p>Il settore/ufficio deputato alla funzione di controllo predisporre e approva, con opportuna determinazione, le eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni.</p>												<p>CP 8</p>	
<p>Il potenziale soggetto attuttore inserisce i propri dati sulla procedura informatica al fine della presentazione della domanda corredata di tutti gli elementi previsti da Bando. Il modulo di domanda viene scaricato dalla procedura informatica debitamente compilato.</p>													

Approvazione Modelli e Manuale di Valutazione

Predisposizione Modelli

Verifica Modelli

Predisposizione Manuale di Valutazione

Verifica Manuale di Valutazione

Predisposizione eventuali Disposizioni di dettaglio

Verifica Disposizioni di Dettaglio

Approvazione delle eventuali Disposizioni di dettaglio

Ricezione e protocollazione domanda di finanziamento

Verifica domanda

Predisposizione e invio domanda di finanziamento

Sistema informatico

Sito istituzionale / sistema informatico

Sito istituzionale

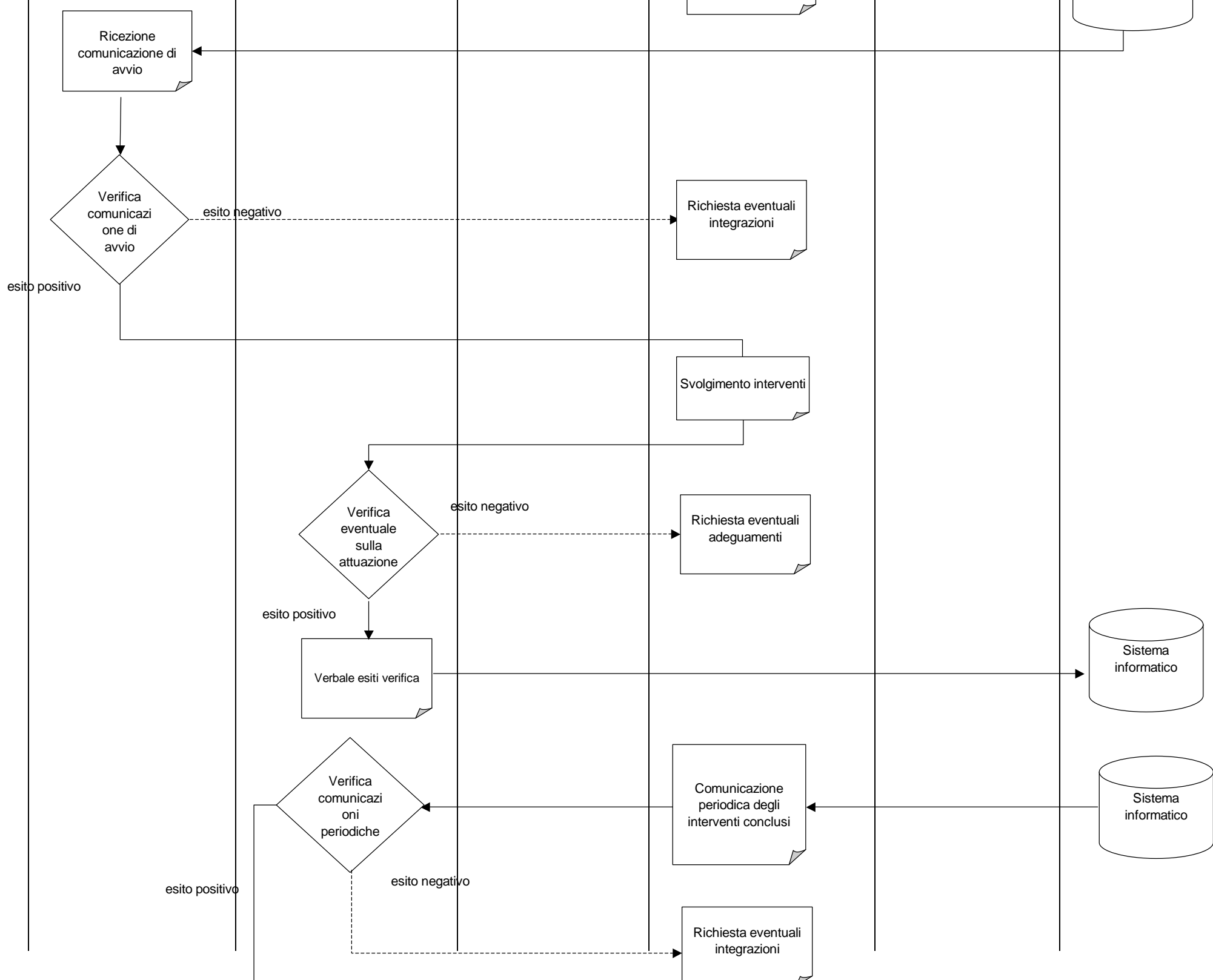
ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNAZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	CITTADINO/ DESTINATARIO	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Verifica della completezza della documentazione relativa alla domanda presentata dal potenziale soggetto attuatore. Vengono verificate: l'ammissibilità della domanda e i requisiti dei soggetti richiedenti. In caso di esito positivo la domanda prosegue il proprio iter. In caso di esito negativo eventuale richiesta di integrazione della documentazione o eventuale comunicazione di esclusione.</p>			<p>Verifica domanda</p>	<p>esito negativo</p>					<p>Richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP 9</p>
<p>La funzione Programmazione procede alla verifica dell'ammissibilità dei singoli interventi e alla valutazione delle richieste.</p>			<p>Inserimento protocollo e avvio fase valutazione</p>									<p>CP10</p>
<p>La procedura informatizzata viene aggiornata con i dati relativi ai soggetti richiedenti e gli esiti della verifica effettuata. Viene stilato un elenco/catalogo dei soggetti e delle attività ammessi/e.</p>			<p>Verifica requisiti specifici</p>	<p>esito negativo</p>					<p>Eventuale richiesta integrazione documentazione ed eventuale comunicazione di esclusione</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP10</p>
<p>L'elenco dei soggetti/attività ammessi/e al finanziamento viene approvato formalmente con determinazione dirigenziale.</p>			<p>esito positivo</p>								<p>Sistema informatico</p>	<p>CP10</p>
<p>La funzione programmazione, a seguito della valutazione, comunica ai soggetti interessati l'inserimento nell'elenco/catalogo delle attività e dei soggetti ammessi all'erogazione dei voucher.</p>			<p>Aggiornamento dati</p>								<p>Sistema informatico</p>	<p>CP10</p>
<p>Segue l'invio telematico dell'Atto di Adesione debitamente sottoscritto. Qualora l'Atto di Adesione necessita di integrazioni, viene rinviato al mittente.</p>			<p>Determina approvazione elenco/catalogo attività e soggetti ammessi</p>						<p>Ricezione comunicazione inserimento attività e soggetti in elenco/catalogo</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP10</p>
<p>Segue l'invio telematico dell'Atto di Adesione debitamente sottoscritto. Qualora l'Atto di Adesione necessita di integrazioni, viene rinviato al mittente.</p>			<p>Ricezione Atto di Adesione</p>						<p>Invio Atto di Adesione</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP11</p>
			<p>esito negativo</p>									<p>CP11</p>
			<p>esito positivo</p>						<p>Partecipazione alle attività ammesse</p>			<p>CP11</p>

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNAZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	CITTADINO/ DESTINATARIO	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il soggetto erogatore, a seguito degli Avvisi emessi da AdG/OI, procede agli adempimenti in materia di pubblicità e il cittadino/destinatario presenta al soggetto erogatore la propria domanda di partecipazione. Il soggetto erogatore raccoglie le domande pervenute e trasmette all'Amministrazione competente tali richieste. L'Amministrazione valuta i requisiti di ammissibilità del cittadino/destinatario e procede al rilascio del voucher in procedura.</p>			<pre> graph TD A[Pubblicità interventi] --> B[Presentazione domanda] B --> C[Raccolta domande pervenute] C --> D{Verifica domande presentate} D -- esito negativo --> C D -- esito positivo --> E[Rilascio voucher in procedura] E --> F[(Sistema informatico)] </pre>									CP 12

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - VOUCHER

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	DIREZIONE REGIONALE/OI (in qualità di Beneficiario)	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il soggetto attuatore comunica telematicamente l'avvio degli interventi in base a quanto previsto dai singoli Bandi. Segue verifica dell'avvio dell'attività.</p>		<p>Ricezione comunicazione di avvio</p> <p>Verifica comunicazione di avvio</p>			<p>Comunicazione di avvio interventi</p> <p>Richiesta eventuali integrazioni</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP13</p>
<p>Eventuale controllo in itinere in loco sull'attuazione degli interventi. Il soggetto che effettua il controllo redige un verbale contenente gli esiti del controllo svolto. Il verbale viene caricato sull'apposita procedura.</p>			<p>Verifica eventuale sulla attuazione</p> <p>Verbale esiti verifica</p>		<p>Svolgimento interventi</p> <p>Richiesta eventuali adeguamenti</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP14</p>
<p>Periodicamente il soggetto attuatore</p>			<p>Verifica comunicazioni periodiche</p>		<p>Comunicazione periodica degli interventi conclusi</p> <p>Richiesta eventuali integrazioni</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP 15</p>



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - VOUCHER

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	DIREZIONE REGIONALE/OI (in qualità di Beneficiario)	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Periodicamente il soggetto attuatore presenta una dichiarazione relativa agli interventi conclusi. Detto soggetto deve, infatti, comunicare il raggiungimento dei risultati attesi e l'avvenuta attuazione degli interventi. Vengono svolte verifiche ex post sui registri/eventuali altri documenti ai fini di verificare l'ammissibilità dei voucher. Il soggetto che effettua il controllo redige un verbale contenente gli esiti del controllo svolto. Il soggetto erogatore, ricevuto il verbale contenente la spesa ammissibile (notifica del verbale), qualora non formalizzi controdeduzioni rispetto all'esito dei controlli, presenta la nota di pagamento ai competenti uffici regionali/dell'OI.</p>		<p>Ricezione nota di pagamento</p>	<p>Verbale esiti controlli e relativa notifica</p> <p>Verifica nota di pagamento</p>		<p>Integrazioni</p> <p>Ricezione notifica verbale</p> <p>Nota di pagamento</p> <p>Mancato riconoscimento dell'importo nella sua totalità</p>		<p>Sistema informatico</p>	<p>CP 16</p>
<p>Ricevuta la nota di spesa, viene predisposto l'Atto di Liquidazione dal</p>		<p>Predisposizione Atto di Liquidazione</p>	<p>esito positivo</p>			<p>esito negativo</p> <p>Verifica Atto Liquidazione</p>		<p>CP17</p>

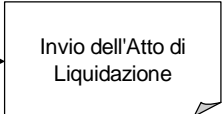
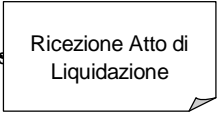


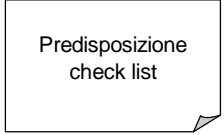


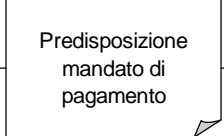


esito negativo

esito positivo

esito negativo

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - VOUCHER

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	DIREZIONE REGIONALE/OI (in qualità di Beneficiario)	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>competente ufficio e, successivamente alle verifiche di correttezza tecnica da parte della Ragioneria Delegata, tale atto viene inviato alla Ragioneria Regionale/OI preposta alla verifica di regolarità contabile e all'emissione del mandato di pagamento. La Tesoreria procede, poi, al dovuto pagamento nei confronti del beneficiario.</p>								<p>CP 18</p>
<p>A seguito dell'avvenuto pagamento, la funzione di controllo regionale/dell'OI periodicamente effettua in ufficio le verifiche amministrative sugli interventi e redige l'apposita check list contenente gli esiti del controllo svolto. I risultati del controllo vengono, inoltre, registrati sull'apposito sistema informatico. In caso la verifica abbia un esito negativo, la spesa non viene inserita in proposta di certificazione.</p>							 	<p>CP 19</p>
								

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - VOUCHER

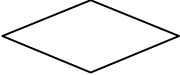



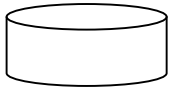
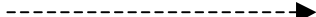
REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	DIREZIONE REGIONALE/OI (in qualità di Beneficiario)	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	SOGGETTO EROGATORE/ATTUATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO	CODIFICA DI CONTROLLO
			<p>Predisposizione check list</p> <p>esito positivo/negativo</p>				<p>Sistema informatico</p>	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - VOUCHER

Cod. controllo	Tipologia controllo								Soggetto che effettua il controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2	X			X		X			Funzionario Segreteria di Giunta	Verifica di regolarità amministrativa	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	S
CP4	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP5	X			X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	S
CP6	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza schema Modelli	S
CP7	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza schema Manuale di Valutazione	S
CP8	X			X		X			Funzionario funzione di controllo	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza schema eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP9	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica della domanda presentata dal beneficiario. Vengono verificati l'ammissibilità della domanda e i requisiti dei soggetti richiedenti	Domanda di finanziamento del beneficiario	S
CP10	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica delle richieste pervenute e dell'ammissibilità dei singoli interventi	Domanda di finanziamento e singoli interventi del beneficiario	S
CP11	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità Atto di Adesione	Atto di Adesione	S
CP12	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica dell'ammissibilità delle domande dei cittadini/destinatari	Domande presentate dai cittadini/destinatari	S
CP13	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica della comunicazione di avvio degli interventi	Comunicazione di avvio	S
CP14	X	X	X				X		Funzionario funzione di controllo/ soggetto incaricato di svolgere controlli di I livello	Eventuale verifica fisico/tecnica in itinere in loco sull' attuazione degli interventi	Comunicazioni avvio attività	S
CP15	X	X		X				X	Funzionario funzione di controllo/ soggetto incaricato di svolgere controlli di I livello	Eventuale verifica amministrativa e finanziaria sugli interventi conclusi	Comunicazione interventi conclusi e domanda di rimborso	S
CP16	X			X				X	Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità nota di pagamento	Nota di pagamento	S
CP17	X			X				X	Funzionario Ragioneria Delegata	Verifica regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP18	X	X		X				X	Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e Mandato di pagamento	S
CP19	X	X		X				X	Funzionario funzione di controllo/ soggetto incaricato di svolgere controlli di I livello	Verifica "massiva" svolta ai fini della certificazione della spesa	Documentazione interventi conclusi – dati su procedura informatica	S

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Pista di controllo per le erogazioni dirette

Allegato n. 19

alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020

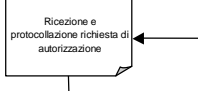
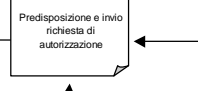
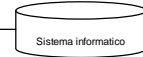

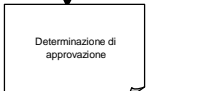
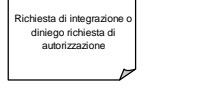
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 – EROGAZIONI DIRETTE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il competente settore regionale predispone l'Atto di Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta al fine della verifica della regolarità amministrativa dell'atto. L'Atto d'indirizzo viene approvato, in seguito, dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte.</p>	<p>Approvazione dell'Atto di indirizzo</p>	<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Proposta di Atto deliberativo</p>	<p>Predisposizione bozza dell'Atto di indirizzo</p> <p>Verifica Atto di indirizzo</p> <p>Concertazione dell'Atto di Indirizzo con le parti sociali</p>					<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Controllo regolarità amministrativa</p>	<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Ricezione Atto di Indirizzo</p> <p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP1</p> <p>CP2</p> <p>CP3</p>
<p>Il settore competente regionale/dell'OI predispone il Bando/Avviso pubblico (concertandolo con le parti sociali). La bozza del Bando/Avviso pubblico viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile dell'atto previa formale approvazione e conseguente pubblicazione.</p>			<p>Predisposizione Bando</p> <p>Verifica Bando</p> <p>Concertazione del Bando con le parti sociali</p>	<p>esito negativo</p>					<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>CP4</p> <p>CP5</p>
<p>Eventuale predisposizione da parte del competente settore/ufficio regionale/dell'OI del Manuale di Valutazione e dei Modelli e approvazione degli stessi. L'approvazione del Bando, dei Modelli e del Manuale di valutazione può avvenire contestualmente con un medesimo atto oppure separatamente con determinazioni specifiche. Conseguente pubblicazione dei suddetti documenti sul sito ufficiale istituzionale.</p>	<p>Approvazione Bando</p> <p>Approvazione Modelli e Manuale di valutazione</p>					<p>Predisposizione Modelli</p> <p>Verifica Modelli</p> <p>Predisposizione Manuale di valutazione</p> <p>Verifica Manuale di valutazione</p>	<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>Sito istituzionale/sistema informatico</p>	<p>CP6</p> <p>CP7</p>
<p>Il settore/ufficio deputato alla funzione di controllo predispone e approva, con opportuna determinazione, le eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni.</p>					<p>Predisposizione eventuali Disposizioni di dettaglio</p> <p>Verifica Disposizioni di Dettaglio</p> <p>Approvazione delle eventuali Disposizioni di dettaglio</p>					<p>Sito istituzionale</p>	<p>CP8</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 – EROGAZIONI DIRETTE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il beneficiario invia informaticamente la richiesta di autorizzazione delle attività, secondo quanto previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i>.</p>											
<p>Verifica amministrativa da parte dell'amministrazione regionale della completezza della richiesta di autorizzazione delle attività. In caso di eventuale richiesta di integrazione, il beneficiario invia la documentazione mancante. Qualora l'esito della verifica sia negativo, la richiesta di autorizzazione viene respinta. Se, invece la verifica ha esito positivo, viene approvata.</p>		<p align="center">esito positivo</p>	 								<p align="center">CP9</p> <p align="center">CP10</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - EROGAZIONI DIRETTE






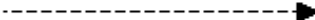
REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE COESIONE SOCIALE) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITA'	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	STANDARD FORMATIVI REGIONALI/UFFICIO COMPETENTE OI	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
<p>Il beneficiario, al termine delle attività autorizzate invia la domanda di rimborso, corredata di evidenze della attività svolta, così come previsto dalle <i>Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE</i> e dai singoli Bandi. Il soggetto incaricato del controllo può effettuare in itinere verifiche amministrative e fisico-tecniche sull'attuazione delle attività oltre ai dovuti controlli in ufficio. Il soggetto che effettua il controllo redige un verbale contenente gli esiti delle verifiche svolte.</p>							<p>Invio della domanda di ammissione al finanziamento diretto</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP11</p>	
<p>A seguito della notifica del verbale di controllo al beneficiario e della ricezione della nota di richiesta pagamento, in assenza di eventuali controdeduzioni, viene predisposto da parte dell'Amministrazione l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità dell'Atto di Liquidazione. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.</p>				<p>Verifica domanda di rimborso</p> <p>esito positivo</p> <p>Redazione verbale di controllo</p> <p>esito negativo</p> <p>Richiesta integrazioni o diniego domanda di rimborso</p>			<p>Ricezione verbale</p> <p>Nota di richiesta pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p>	<p>CP12</p>	
<p>Successivamente alla ricezione dell'atto di liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli, viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.</p>				<p>Notifica verbale</p> <p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito positivo</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito negativo</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p> <p>Pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>	<p>CP13</p>	

PISTA DI COPISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - POR FSE 2014/2020 - EROGAZIONI DIRETTE

Cod. controllo	Tipologia controllo								Soggetto che effettua il controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2	X			X		X			Funzionario Segreteria di Giunta	Verifica di regolarità amministrativa	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	S
CP4	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP5		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	S
CP6	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Modelli	S
CP7	X			X		X			Funzionario Standard Formativi	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Manuale di valutazione	S
CP8	X			X		X			Funzionario funzione di controllo	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP9	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Viene effettuato il controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal Bando a corredo della domanda di finanziamento	Domanda di finanziamento	S
CP10	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica amministrativa della richiesta di autorizzazione delle attività	Richiesta autorizzazione attività	S
CP11	X	X	X					X	Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere e finale sulla domanda di rimborso	Domanda di rimborso	S
CP12	X	X		X				X	Funzionario Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP13		X		X				X	Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

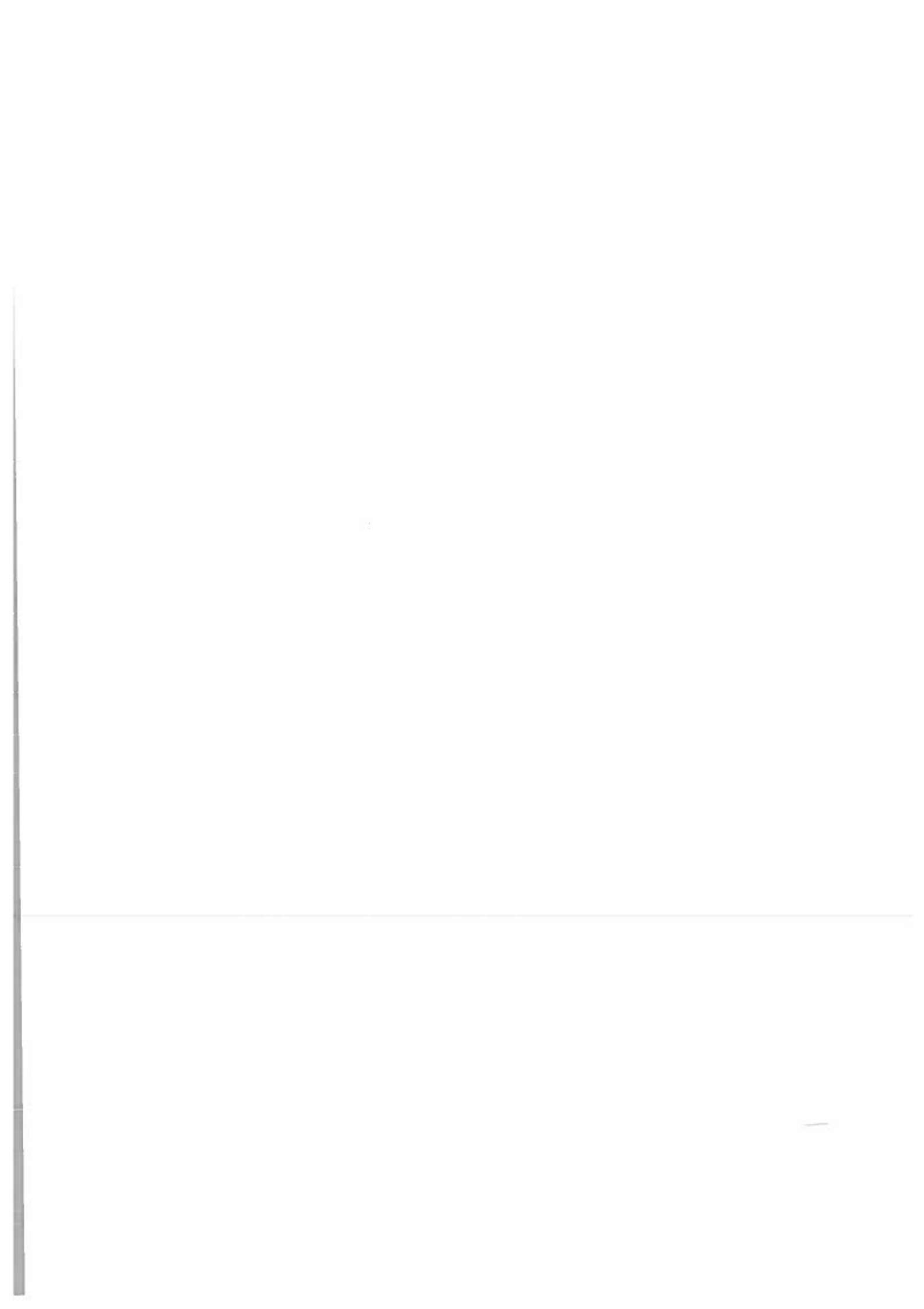
FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Verbale di verifica voucher formativi

Allegato n. 20

alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate POR FSE 2014-2020





Periodo di

socialmente europeo
fondo europeo

programmazione POR

Codice e denominazione PSO

VERBALE DI VERIFICA DOMANDA DI RIMBORSO

Verifica n°: *Non controllato*

Periodo verifica: dal *gg/mm/aaaa* al *gg/mm/aaaa*

Data Stampa: *gg/mm/aaaa*

Domanda di rimborso: *Quadrimestre Anno*

del: *Data domanda di rimborso*

Valore: *Importo domanda di rimborso*

Soggetto a catalogo *Codice anagrafico - Denominazione*

Indirizzo *ViaXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX n. nn*

Comune *YYYYYYYYYYYYYYYY*

Funzionario Incaricato della verifica: *Nominativo funzionario (inserito da procedura)*

Luogo: *Ufficio/Località*

per ognuna delle edizioni comprese nella domanda di rimborso (salvo pagina ad ogni nuova edizione):



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Denominazione corso: denominazione corso a catalogo
Ore previste: ore corso a catalogo

Prog. Catalogo progr. catalogo
Area territoriale: descrizione

Sede responsabile del corso: codice e indirizzo sede

Inizio: data avvio edizione
Voucher Aziendali: NV
Verifica n°: n.ro verifica

Fine: data conclusione edizione
Allievi a pagamento: NV
Del: data chiusura verifica

Edizione: identif. edizione
Voucher Individuali: NV
Verificata in itinere: SI/NO

Elenco destinatari

Nominativo	Codice fiscale	Classificazione	Tipologia	Ore frequentate dichiarate	Richiesto a rimborso	Ore controllate	Ammissibile	Quota pubblica autorizzata	Quota privata autorizzata	Fonte di finanziamento
Bianchi Antonella	Bianchi Antonella	3 10IV 12.01.03	Voucher individuale	NNN	S/NO	NNN	S/NO	NNNNNN	NNNNNN	Xxxxxxxxxxxx
Ciali Roberto	Ciali Roberto	3 10IV 12.02.03	Voucher Aziendale	NNN	S/NO	NNN	S/NO	NNNNNN	NNNNNN	YYYYYYYYYYYYYY
Rossi Mario	Rossi Mario		Allievo a pagamento	NNN	NO	NNN	NO			
...
...
...
...
...
...
...
Verdi Antonio	Verdi Antonio	3 10IV 12.01.03	Voucher individuale	NNN	S/NO	NNN	S/NO	NNNNNN	NNNNNN	YYYYYYYYYYYYYY

Sintesi Contabile dell'Edizione *identif. edizione*

Voucher compresi nella domanda di rimborso:	n.ro tot. di voucher della dom. rimborso		
di cui Individuali	n.ro di voucher Individuali	Importo richiesto:	Σ (quota pubblica)
di cui Aziendali	n.ro di voucher Aziendali	di cui Fonte X	Σ (quota pubblica fonte X)
		di cui Fonte Y	Σ (quota pubblica fonte Y)
Voucher non ammessi a rimborso:	n.ro tot. di voucher della dom. rimborso	Importo decurtazione:	Σ (quota pubblica)
di cui Individuali	n.ro di voucher Individuali	di cui Fonte X	Σ (quota pubblica fonte X)
di cui Aziendali	n.ro di voucher Aziendali	di cui Fonte Y	Σ (quota pubblica fonte Y)
Voucher ammessi a rimborso	n.ro tot. di voucher della dom. rimborso	Importo riconosciuto:	Σ (quota pubblica)
di cui Individuali	n.ro di voucher Individuali	di cui Fonte X	Σ (quota pubblica fonte X)
di cui Aziendali	n.ro di voucher Aziendali	di cui Fonte Y	Σ (quota pubblica fonte Y)

... pagine relative alle altre edizioni comprese nella domanda di rimborso ...

Note

--

Irregolarità

--

Sintesi Contabile della Domanda di Rimborso

<p>Voucher compresi nella domanda di rimborso: di cui Individuali di cui Aziendali</p>	<p>n.ro tot. di voucher della dom. rimborso n.ro di voucher Individuali n.ro di voucher Aziendali</p>	<p>Importo richiesto: di cui Fonte X di cui Fonte Y</p>	<p>Σ(quota pubblica) Σ(quota pubblica fonte X) Σ(quota pubblica fonte Y)</p>
<p>Voucher non ammessi a rimborso: di cui Individuali di cui Aziendali</p>	<p>n.ro voucher della dom. rimborso non ammessi n.ro di voucher Individuali n.ro di voucher Aziendali</p>	<p>Importo decurtazione: di cui Fonte X di cui Fonte Y</p>	<p>Σ(quota pubblica) Σ(quota pubblica fonte X) Σ(quota pubblica fonte Y)</p>
<p>Voucher ammessi a rimborso :</p> di cui Individuali di cui Aziendali	<p>n.ro voucher della dom. rimborso ammessi n.ro di voucher Individuali n.ro di voucher Aziendali</p>	<p>Importo riconosciuto: di cui Fonte X di cui Fonte Y</p>	<p>Σ(quota pubblica) Σ(quota pubblica fonte X) Σ(quota pubblica fonte Y)</p>

<p align="center">Soggetto incaricato del controllo <i>Nome e cognome Funzionario incaricato</i></p>	<p align="center">Responsabile del controllo <i>Nome e cognome dirigente fda parametro di sistemi</i></p>
--	---