

Codice A1901A

D.D. 30 dicembre 2020, n. 515

Programma Operativo della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Programmazione 2014/2020 - CCI 2014IT16RFOP014. Approvazione della "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" e della relativa manualistica, aggiornati al 30/11/2020.



ATTO DD 515/A19000/2020

DEL 30/12/2020

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE**

OGGETTO: Programma Operativo della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Programmazione 2014/2020 – CCI 2014IT16RFOP014.
Approvazione della “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” e della relativa manualistica, aggiornati al 30/11/2020.

Premesso che:

- con il Regolamento (UE) n. 1303 del 17/12/2013 e ss.mm.ii., il Parlamento Europeo ed il Consiglio dell’Unione Europea hanno approvato le disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo di Coesione (FC), sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e disposizioni generali sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione e sul FEAMP, abrogando il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- con il Regolamento (UE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 ss.mm.ii., il Parlamento Europeo e il Consiglio, hanno dato disposizioni relativamente al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, abrogando il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- con la Decisione di esecuzione C(2015) 922 del 12 febbraio 2015 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale FESR Piemonte per il periodo 2014-2020, nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” come modificata con le successive Decisioni di esecuzione C(2017) 6892 del 12 ottobre 2017, C(2019) 564 del 23 gennaio 2019 e C(2020) 6816 del 1 ottobre 2020;
- con DGR n. 16 - 2183 del 29/10/2020 ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2020) 6816 del 01/10/2020;
- con D.G.R. n. 20 – 318 del 15/09/2014, la Regione Piemonte ha approvato la riconfigurazione

strutturale dell'Ente, con particolare riferimento alla istituzione della Direzione "Competitività del Sistema Regionale" entro cui confluiscono le competenze della Direzione regionale Attività Produttive;

- con D.G.R. n. 2-663 del 26/11/2014, la Regione Piemonte, ha disposto la decorrenza della predetta riconfigurazione dell'Ente a far data dal 9 dicembre 2014;

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

Considerato che:

- al fine di garantire la regolare ed efficace attuazione dei Programmi Operativi, la regolamentazione UE ha previsto l'adozione dei "Sistemi per la Gestione e il Controllo" (Si.Ge.Co.) con gli elementi indicati all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- l'Accordo di partenariato Italia 2014-2020, del 29 ottobre 2014 (di cui alla decisione della Commissione europea C(2014) 8021, modificata con Decisione C (2018) 598 del 08/02/2018) ha fornito indicazioni circa l'elaborazione dei Si.Ge.Co. attraverso l'Allegato II (Elementi salienti della proposta Si.Ge.Co. 2014- 2020);

- ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile;

- l'Autorità di Gestione (di seguito: AdG) del PO FESR Piemonte 2014-2020 ha predisposto il Si.Ge.Co. nell'ambito del quale sono state delineate le procedure da applicarsi per l'attuazione del Programma Operativo 2014-2020, definiti i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma stesso nonché indicate tutte le informazioni atte a descrivere compiutamente il sistema di gestione e controllo degli interventi da realizzarsi nell'ambito programmatico di cui trattasi;

- l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014/2020, con nota prot. n. 9552-A1901A del 31/05/2016, ha trasmesso all'Autorità di Audit la "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*" aggiornata al 31/05/2016, dando così avvio all'attività di valutazione della conformità ai criteri di designazione;

- l'Autorità di Audit, a seguito dell'analisi dei dati raccolti, dell'esame dei documenti, delle integrazioni implementate dall'AdG e dell'esecuzione delle attività di audit, ha redatto la relazione prevista dall'articolo 124, paragrafo 2 Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di rappresentare i risultati della valutazione della conformità dell'Autorità di Gestione e di Certificazione, riguardanti l'ambiente di controllo interno, la gestione del rischio, le attività di gestione e la sorveglianza definiti all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- in data 11/11/2016 la medesima Autorità di Audit ha trasmesso alla Direzione Competitività del Sistema Regionale e al Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie in esito alla

menzionata relazione, il parere senza riserve sulla conformità a detti criteri di designazione previsti dall'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, della Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione.

- con DGR n. 23-4231 del 21/11/2016 la Regione Piemonte ha designato la Direzione Competitività del sistema regionale quale Autorità di Gestione e il Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, articolazione della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio, quale Autorità di Certificazione del P.O.R. FESR Piemonte 2014-2020 CCI 2014IT16RFOP014.

- con Determinazione dirigenziale n. 552 del 11/10/2019 è stata approvata la versione vigente del SiGeCo;

Considerato che:

- a seguito (i) delle modifiche intervenute sul piano gestionale ed organizzativo delle strutture coinvolte nell'attuazione del POR, (ii) della riprogrammazione del POR FESR 2014/2020 con la quale, nell'ambito dell'Asse I, è stata introdotta l'azione l'Azione I.1b.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica; (iii) dell'emergenza Covid che ha reso necessario interventi di adeguamento procedurale, anche in riferimento alle modalità di svolgimento delle verifiche in loco; (iv) di interventi di manutenzione evolutiva della manualistica allegata al Sistema di Gestione e Controllo; (v) di aggiornamenti normativi;

- si rendono necessari ulteriori aggiornamenti alla versione vigente della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e dei relativi allegati al fine di tener conto delle modifiche sopra indicate.

Ritenuto, pertanto, necessario approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- la " *Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*" aggiornata al 30/11/2020;
- il Manuale delle verifiche di gestione aggiornato al 30/11/2020
- il Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione aggiornato al 30/11/2020.

Dato atto che risultano confermati i manuali e gli allegati agli atti della Direzione, che non sono stati oggetto di aggiornamento con il presente provvedimento.

Attestata la regolarità amministrativa della presente determinazione dirigenziale;

Quanto sopra premesso,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- in qualità di Autorità di Gestione del POR FESR Piemonte 2014/2020,

determina

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
- di approvare la "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e*

dell'Autorità di Certificazione” del Programma Operativo della Regione Piemonte, a titolo dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", periodo 2014/2020, aggiornata al 30 novembre 2020, di cui all'allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, elaborato dall'Autorità di Gestione conformemente ai principi regolamentari descritti in narrativa;

- di approvare il *Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione* aggiornato al 30/11/2020, di cui all'allegato B parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare il *Manuale delle verifiche di gestione* aggiornato al 30/11/2020, di cui all'allegato C parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che risultano confermati i manuali e gli allegati, agli atti della Direzione, che non sono stati oggetto di aggiornamento con il presente provvedimento.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della legge regionale n. 22/2010 **nonché ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”**.

IL DIRETTORE
(A19000 - COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE)
Firmato digitalmente da Giuliana Fenu

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Allegato_A_Relazione_SIGeCO_NO_REV.pdf
2. Allegato_B_Manuale_Selez,_monit_e_rendicont_NO_REV.pdf
3. Allegato_C_Manuale_verifiche_di_gestione_NO_REV.pdf



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
“Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” – 2014/2020

POR FESR 2014/2020

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in
essere dell’autorità di gestione e dell’autorità di
certificazione**

(artt. 72 e 124 del Regolamento UE n. 1303/2013 s.m.i. e Allegato III del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014)

CCI 2014IT16RFOP014

Versione 7

30/11/2020

Approvata con DD n. del

Sommario

1. DATI GENERALI.....	5
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE.....	5
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30/11/2020.....	5
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA.....	5
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG).....	7
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdC).....	7
1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI).....	7
1.3.4 Articolo 123, par. 5, Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.....	10
2. AUTORITA' DI GESTIONE.....	11
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	11
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	11
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	11
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi.....	12
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 (art. 125, par. 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303/2014 e s.m.i.).....	13
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	15
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità, anche con riferimento agli Organismi intermedi.....	15
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi.....	60
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure.....	61
2.3 PISTA DI CONTROLLO.....	90
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 e s.m.i. , 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 s.m.i. e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	90
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).....	91
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	93
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.....	93
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 e s.m.i.....	94
3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....	97
3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	97
3.1.1 Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	97
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).....	97
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 e s.m.i. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri,	

	<i>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>	<i>99</i>
3.2	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	99
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>	<i>99</i>
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>	<i>100</i>
	<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 comunitari; tale distinzione opera sia nella parte del bilancio destinata alle entrate, sia in quella riservata alle spese.....</i>	<i>103</i>
3.3	RECUPERI.....	106
3.3.1	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....</i>	<i>106</i>
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>	<i>107</i>
3.3.3	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....</i>	<i>107</i>
4.	SISTEMA INFORMATICO.....	107
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI).....	107
	LINGUAGGI DI RIFERIMENTO.....	109
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 s.m.i e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.....</i>	<i>110</i>
4.1.2	<i>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 e s.m.i.....</i>	<i>110</i>
4.1.3	<i>Garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.....</i>	<i>111</i>
4.1.4	<i>Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.....</i>	<i>111</i>
4.1.5	<i>Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.....</i>	<i>112</i>
4.1.6	<i>Mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....</i>	<i>112</i>
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>	<i>112</i>

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 e s.m.i.....	113

DATI GENERALI

Informazioni presentate

Stato membro: Italia – Regione Piemonte

Titolo del programma: POR FESR – Regione Piemonte – 2014/2020

Numero CCI: 2014IT16RFOP014

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione “Competitività del sistema regionale”

Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino

Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321461

Numero di fax: 011.4323483

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30/11/2020

Le informazioni fornite nella presente Relazione descrivono il sistema di gestione e controllo del POR FESR in relazione alle modifiche rese necessarie dalla normativa relativa al periodo di Programmazione 2014-2020. Si precisa che la descrizione fornita è riferita al 30/11/2020. L’Autorità di Gestione si impegna ad implementare la presente Relazione con gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

La proposta di SIGECO del POR FESR 2014/2020 rispetta i requisiti e i principi enucleati dall’Allegato II “*Proposta di SIGECO*” dell’Accordo di partenariato (settembre 2014), con particolare riferimento a: struttura organizzativa, procedure e strumenti, sistema informativo.

Inoltre, come disposto dalle *Linee Guida per gli stati membri sulla procedura di designazione EGESIF_14-0013-final*, si mantengono gli elementi ben funzionanti del SIGECO 2007/2013, intervenendo sugli ambiti che necessitano di un rafforzamento e sulle aree interessate dalle novità regolamentari o di prima applicazione all’interno del POR FESR Piemonte.

Struttura del sistema

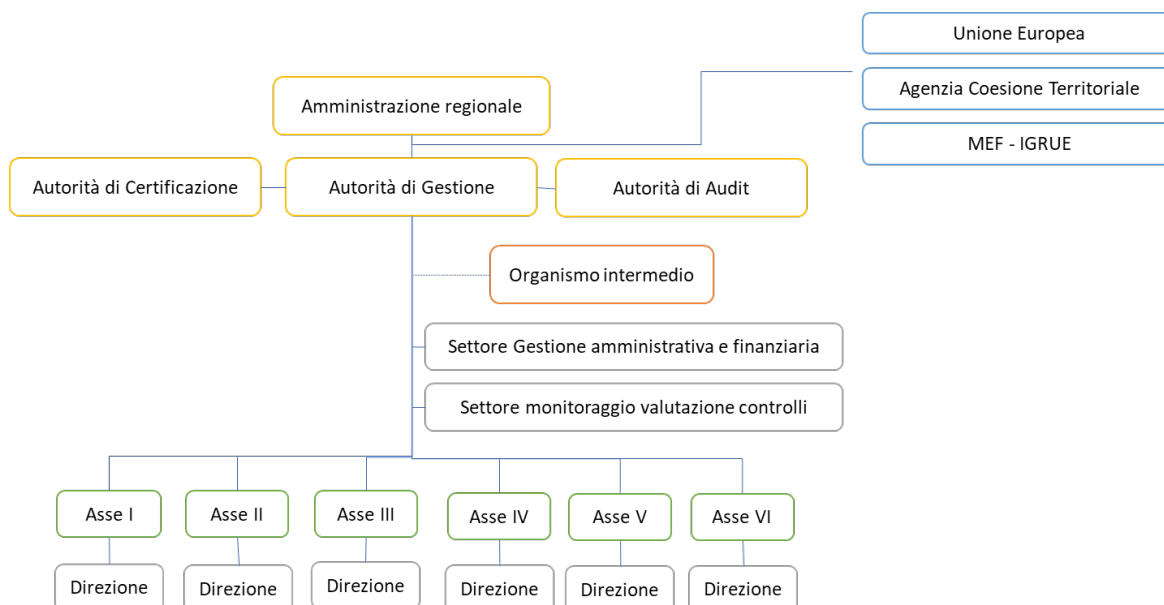
La strategia del POR FESR 2014-2020 della Regione Piemonte si inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale, definita nell’ambito del “Documento Strategico Unitario per la programmazione 2014-2020 dei Fondi Europei a finalità strutturale”. Tale Documento, formulato in coerenza con una impostazione unitaria della politica regionale (nazionale e comunitaria), definisce le linee di intervento prioritarie, condivise con il partenariato economico e sociale, che la Regione ha assunto in virtù dei “nodi” strutturali e delle peculiarità territoriali che la caratterizzano.

In un’ottica di programmazione unitaria, la Regione curerà l’attivazione di efficaci meccanismi di sinergia tra il FESR e i tematismi sostenuti con le risorse di altre fonti finanziarie attivabili con riferimento al FEASR (sviluppo sostenibile delle zone rurali), all’FSE (inclusione sociale, istruzione e formazione) ed al FSC nazionale (infrastrutturazione del territorio).

All’istanza di una maggiore integrazione fra le scelte settoriali compiute dalla Direzioni e di una maggiore sinergia in relazione ad alcuni ambiti tematici specifici (formazione strutturata sui fabbisogni del mercato e delle imprese, percorsi integrati per la creazione di impresa,

innovazione sociale e servizi pubblici essenziali, programmazione integrata territoriale per aree target identificate) corrisponde, su un piano organizzativo, l'istituzione – approvata con la D.G.R. n. 2-6618 del 11/11/2013 - di sedi/strutture rispondenti alle esigenze di governance unitaria dei Fondi comunitari, segnatamente:

- la Cabina di regia, composta dagli Assessori responsabili dei fondi FESR (ivi compresa la componente CTE), FSE, FEASR, FSC e presieduta dal Presidente della Giunta regionale, con il compito di definire le regole e le procedure per garantire il coordinamento degli indirizzi politici e programmatici;
- il Comitato Tecnico, in affiancamento della Cabina di regia, composto dalla Direzioni regionali direttamente coinvolte nella gestione e nel coordinamento dei Fondi/Programmi, con il possibile coinvolgimento delle ulteriori Strutture competenti per materia;
- il Comitato di Partenariato allargato quale istanza permanente di dialogo partenariale sulla programmazione 2014-2020, da convocarsi periodicamente a cura del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, con il compito di assicurare continuità al dialogo con gli stakeholder che si realizza all'interno del Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma, che la nuova Giunta ha previsto di istituire e convocare in maniera congiunta rispetto ai Fondi FESR ed FSE.



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

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

Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore (D.ssa Giuliana Fenu) della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Competitività del sistema regionale"
Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino
Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321461
Numero di fax: 011.4323483

L'Autorità di Gestione non svolge le funzioni di Autorità di Certificazione.

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdC)

L'Autorità di Certificazione è responsabile delle funzioni di cui all'art. 126 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.. Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio" –
"Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"
Indirizzo: Piazza Castello, 165 – 10100 Torino
Posta elettronica: settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321343
Numero di fax: 011.4324621

1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI)

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

1) Finpiemonte SpA
Struttura competente: Finpiemonte S.p.a
Indirizzo: Galleria San Federico 54, 10121 Torino
Posta elettronica: finanziamenti@finpiemonte.it
Numero di tel.: 011.5717711
Numero di fax: 011.545759

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA viene disciplinato da apposite Convenzioni attuative che - in base alla Convenzione Quadro approvata con DGR n. 2 – 13588 del 22/03/2010, modificata dalla DGR n. 17 – 2516 del 30/11/2015 e dalla DGR n. n. 54 - 2609 del 18/12/2020 -- definiscono puntualmente sia il ruolo dell'Amministrazione regionale (e dell'AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte da Finpiemonte; sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per Finpiemonte, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

2) MISE – DGIAI

Struttura competente: Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)–
Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI)
Divisione IV

Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma

Punto di contatto: Dirigente *pro tempore* della Divisione IV della DGIAI

Telefono: (+39) 0654927709

Email/PEC: dgiai.div4@mise.gov.it
dgiai.div04@pec.mise.gov.it

Il rapporto tra l’Autorità di Gestione e il MiSE - DGIAI viene disciplinato da apposita Convenzione che definisce sia il ruolo dell’Amministrazione regionale (e dell’AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte dal MiSE – DGIAI, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per l’Organismo intermedio, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

Ai fini della corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell’operazione, il Ministero dello Sviluppo Economico (ed il Soggetto gestore da esso incaricato) agirà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON IC 2014-2020, adottando la relativa manualistica e strumentazione operativa, con riferimento alle Azioni I.1b.1.1 e III.3d.6.1 del POR FESR 2014/2020.

3) Autorità Urbane – Organismi Intermedi

L’art. 7 del Regolamento UE n. 1301/2013 stabilisce che le città responsabili dell’attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile sono responsabili dei compiti relativi *almeno* alla selezione delle operazioni conformemente all’articolo 123, par. 6, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. Le funzioni delegate dall’AdG alle Autorità Urbane in qualità di Organismo Intermedio riguardano la selezione delle operazioni.

Il rapporto tra l’Autorità di Gestione e le Autorità Urbane in qualità di Organismi Intermedi viene disciplinato da apposita Convenzione che definisce sia il ruolo dell’Amministrazione regionale (e dell’AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte dai Comuni, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti agli adempimenti previsti per l’Organismo intermedio, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni di selezione delle operazioni delegate, i Comuni agiranno nel rispetto delle modalità previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-2020.

3.1 Comune di Biella

Struttura competente: Comune di Biella – Settore “Governo del territorio, ambiente, trasporti e patrimonio”
Indirizzo: Via Battistero 4 - 13900 Biella
Punto di contatto: Alberto Cecca, Dirigente *pro tempore* del Settore “Governo del territorio, ambiente, trasporti e patrimonio”
Telefono: 015-3507257
Email/PEC: protocollo.comunebiella@pec.it
alberto.cecca@comune.biella.it

3.2 Comune di Novara

Struttura competente: Comune di Novara – “Direzione Generale”
Indirizzo: Via Fratelli Rosselli ,1- 28100 Novara
Punto di contatto: Roberto Moriondo, Direttore Generale
Telefono: 0321- 3702241
Email/PEC: archivio@cert.comune.novara.it
moriondo.roberto@comune.novara.it

3.3 Comune di Asti

Struttura competente: Comune di Asti – “Settore Urbanistica e Attività Produttive”
Indirizzo: Piazza San Secondo n. 1- 14100 Asti
Punto di contatto: Demarchis Angelo
Telefono: 0141- 399660
Email/PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
a.demarchis@comune.asti.it

3.4 Comune di Vercelli

Struttura competente: Comune di Vercelli -Settore Sviluppo Urbano ed Economico Politiche Ambientali ed Energetiche
Indirizzo: Piazza Municipio, 5 – 13100 Vercelli
Punto di contatto: Giuseppe Scaramozzino
Telefono: 0161/596402
E-mail/PEC: protocollo@cert.comune.vercelli.it
g.scaramozzino@comune.vercelli.it

3.5 Comune di Cuneo

Struttura competente: Comune di Cuneo - Settore "Cultura e Attività istituzionale dell'Ente"
Indirizzo: Via Roma n. 28 - 12100 Cuneo
Punto di contatto: Bruno Giraudò
Telefono: 0171.444218
E-mail/PEC: protocollo.comune.cuneo.@legalmail.it
bruno.giraudò@comune.cuneo.it

3.6 Comune di Alessandria

Struttura competente: Comune di Alessandria - Unità di Progetto
Indirizzo: Piazza Libertà 1 - 15121 Alessandria
Punto di contatto: Francesca Ganci
Telefono: 0131.515111
E-mail/PEC: comunedialessandria@legalmail.it
segretario.generale@comune.alessandria.it

3.7 Comune di Verbania

Struttura competente: Comune di Verbania - Dipartimento Affari Generali
Indirizzo: P.zza Garibaldi 15 - 28922 Verbania
Punto di contatto: Antonella Mollia
Telefono: 0323.5421
E-mail/PEC: istituzionale.verbania@legalmail.it
antonella.mollia@comune.verbania.it

L'Autorità di Gestione si riserva, in relazione alla specificità di taluni obiettivi, di delegare ad ulteriori Organismi Intermedi la responsabilità di gestione di una parte del programma, ovvero lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG sotto la responsabilità della stessa. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione, saranno disciplinati mediante atti formali.

1.3.4 Articolo 123, par. 5, Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

La Direzione regionale "Competitività del sistema regionale" individuata quale Autorità di Gestione, il Settore "Audit interno", individuato quale Autorità di Audit e il Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie", individuato quale Autorità di Certificazione, sono strutture della Regione Piemonte, autorità pubblica.

La separazione delle funzioni è assicurata dall'incardinamento delle tre Autorità in Direzioni regionali differenti. In particolare, il Settore "Audit interno" fa capo alla Direzione della Giunta Regionale e il Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie" è incardinato nell'ambito della Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio".

AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di Gestione del POR FESR è incardinata nell'ambito della "Direzione regionale Competitività del sistema regionale". La direzione siffatta rappresenta un'articolazione dell'assetto organizzativo regionale così come disposto dalla Legge regionale n. 23/2008 smi.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione svolge, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i., le seguenti funzioni:

- a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- a) 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;
- b) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d);
- c) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati;
- d) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- e) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- f) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa (**Allegato10_Capacità del beneficiario**);
- g) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- h) 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 a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- i) stabilisce le categorie di operazioni;
- j) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. *Restano salve le regole previste applicabili in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi;*

- k) 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 tutte le transazioni relative a un'operazione;
- l) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- m) 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;
- n) 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.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi

La Regione Piemonte può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la sua responsabilità.

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

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

L'AdG, prima della designazione formale degli organismi intermedi, ne valuta la capacità a svolgere i compiti che gli saranno eventualmente delegati, attraverso l'applicazione dei criteri stabiliti in una specifica metodologia (**Allegato 1 – Valutazione OI**).

L'Amministrazione regionale può individuare, quali organismi intermedi, qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione. In particolare essi possono essere:

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici ovvero attivando forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del dlgs. 50/2016).

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 (art. 125, par. 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303/2014 e s.m.i.)

L'istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i., rappresenta un'innovazione nella normativa unionale. L'AdG ha istituito il Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode

predisposto dai servizi della Commissione Europea. Il Gruppo è rappresentativo delle Autorità del Programma e dei principali soggetti coinvolti nella fase di gestione e attuazione. Inoltre è stata prevista la presenza dei rappresentanti delle strutture regionali e dell'Organismo intermedio dei settori "Trasparenza e Anticorruzione", allo scopo di creare efficaci sinergie di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

L'Autorità di Gestione del POR FESR, pertanto, ha effettuato una prima valutazione del rischio sulla base della Guida Orientativa "*Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*" (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014). Tale valutazione sarà aggiornata ogni due anni o comunque allorquando si verificano eventi tali da incidere direttamente sul sistema di gestione e controllo. Di tali esiti si terrà conto nell'analisi dei rischi per il campionamento dei progetti da sottoporre a verifiche in loco.

I risultati della valutazione del rischio ove necessario, potranno essere tradotti in un adeguato piano di azione strutturato, sulla base di compiti specifici con l'indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

L'analisi del rischio tiene conto, altresì dei dati estrapolati dal sistema ARACHNE.

La valutazione del rischio permette all'AdG di identificare opportune misure correttive attraverso l'implementazione di un piano di azione, per il quale è previsto un monitoraggio (follow up), a cura del Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria della Direzione regionale "Competitività del sistema regionale".

2.1.4.1 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

La Commissione Europea (Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione – DG EMPL e dalla Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO) in collaborazione con alcuni Stati membri ha sviluppato uno strumento informatico integrato denominato "ARACHNE" al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne. La fonte dati interna è rappresentata dalle informazioni provenienti dalle singole Autorità di Gestione dei diversi Stati membri titolari di Programmi comunitari.

Il sistema ARACHNE, sulla base dei dati così acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza e rischio per la reputazione e allerta frode.

2.1.4.2 Impiego del sistema comunitario antifrode ARACHNE

In coerenza con le indicazioni contenute nelle "*Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne*" approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019), l'AdG utilizzerà lo strumento ARACHNE per:

- ✓ supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco. In particolare, a fronte dell'adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, si prevede di integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l'analisi dell'Autorità di Gestione.

- ✓ supportare le verifiche a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari;
- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento. In particolare ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà dell'impresa su specifici casi, su puntuale richiesta degli istruttori, ad integrazione degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate;
- ✓ effettuare un monitoraggio annuale del “rischio” del Programma Operativo. L'analisi dei dati di rischio viene effettuata nell'ambito delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.
- ✓ supportare l'individuazione dei progetti da verificare nell'ambito dei controlli di sistema svolti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.

Il sistema ARACHNE può essere consultato in relazione a specifiche esigenze istruttorie che emergono nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti, su specifica richiesta motivata.

Per le specifiche applicazioni si rimanda al Manuale delle verifiche di gestione.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità, anche con riferimento agli Organismi intermedi

Per definire il proprio assetto organizzativo interno, l'Autorità di Gestione intende sfruttare le esperienze maturate nel corso nella programmazione 2007/2013, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento, tenendo conto sia della riorganizzazione avvenuta con Deliberazione di Giunta Regionale n. 20 – 318 del 15/09/2014, sia di quanto indicato nel “Piano di Rafforzamento Amministrativo”, approvato con DGR n. 1 – 776 del 22/12/2014.

Le risorse umane costituiscono un fattore decisivo per la corretta, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche.

La formazione costituisce un valido strumento per la crescita e la qualificazione del personale. Oltre alle iniziative formative previste dalla Regione Piemonte per tutto il personale regionale, l'AdG attiva, in collaborazione con la società di Assistenza Tecnica, sessioni formative sul SIGECO, prevedendo specifici focus in materia di affidamento di contratti pubblici e sugli aiuti di stato. L'AdG prevede l'adesione ad iniziative formative previste nell'ambito del PRA ed organizzate dal CINSEDO.

Con riferimento alle modalità di acquisizione del personale, anche sulla base delle capacità assunzionali dell'Ente e del piano triennale dei fabbisogni, le procedure attivabili sono:

- mobilità esterna
- concorsi pubblici di assunzione a tempo indeterminato

- ricerche di personale all'interno dell'Ente per attività specifiche e bandi interni di assegnazione di posizioni organizzative per professionalità specifiche.

Poiché il Programma è strutturato in Obiettivi specifici e in Assi prioritari di intervento, l'Autorità di Gestione intende articolare la propria struttura organizzativa secondo un principio di specializzazione per materia.

L'organizzazione presentata nella tabella che segue tiene conto anche dell'Organismo intermedio a cui l'Autorità di Gestione intende attribuire funzioni in virtù dell'art. 123, par. 6, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

A) Autorità di Gestione

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
			Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore
1	I.1b.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale	MiSE - DGIAI Competitività del sistema regionale Finpiemonte	MiSE – DGIAI -Divisione VII - Unità Organizzative UO4 e UO6 Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione Agevolazioni e SF	MiSE – DGIAI Finpiemonte	MiSE – DGIAI – Divisione III e Divisione VII – Unità organizzativa UO14 Controlli	
1	I.1b.1.2 (*)	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
		Competitività del sistema regionale	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione Agevolazioni e SF	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Controlli	
1	I.1b.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	
1	I.1b.2.2 (*)	Competitività del sistema regionale	Finpiemonte Competitività del sistema regionale	Agevolazioni e SF Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	
1	I.1b.4.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	
1	I.1a.5.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Finpiemonte Competitività del sistema regionale	Agevolazioni e SF Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	Monitoraggio, valutazione e controlli (**)
1	I.1b..6.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Sanità e Welfare	Settore Programmazione economico-finanziaria	Sanità e Welfare	Settore Controllo di gestione, sistemi informativi, logistica sanitaria e coordinamento acquisti	
2	II.2a.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale/Direzione	Competitività del sistema regionale		Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	MISE - DGSCERP ¹

¹Con riferimento al Grande Progetto Nazionale “Banda Ultralarga”, per la verifica delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal soggetto attuatore, l’AdG intende avvalersi della previsione contenuta nella nota EGESIF_14- 0012_02 final del 17/09/2015, “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione” (par. 2.1), ai sensi della quale qualora l’appalto pubblico sia già stato verificato da un’altra istituzione nazionale competente, l’AdG prende in considerazione i risultati ai fini della verifica di gestione a condizione che la loro portata sia almeno equivalente a quella delle verifiche che condurrebbe l’AdG.

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
			Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore
		Agricoltura e Cibo					Monitoraggio, valutazione e controlli
2	II.2c.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Sistema informativo regionale	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
2	II.2c.2.2 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sistema informativo regionale Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
3	III.3c.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
3	III.3c.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Finpiemonte	Controlli	
		Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo	Settore Promozione Beni Librari e archivistici, editoria ed istituti culturali		
3	III.3c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		

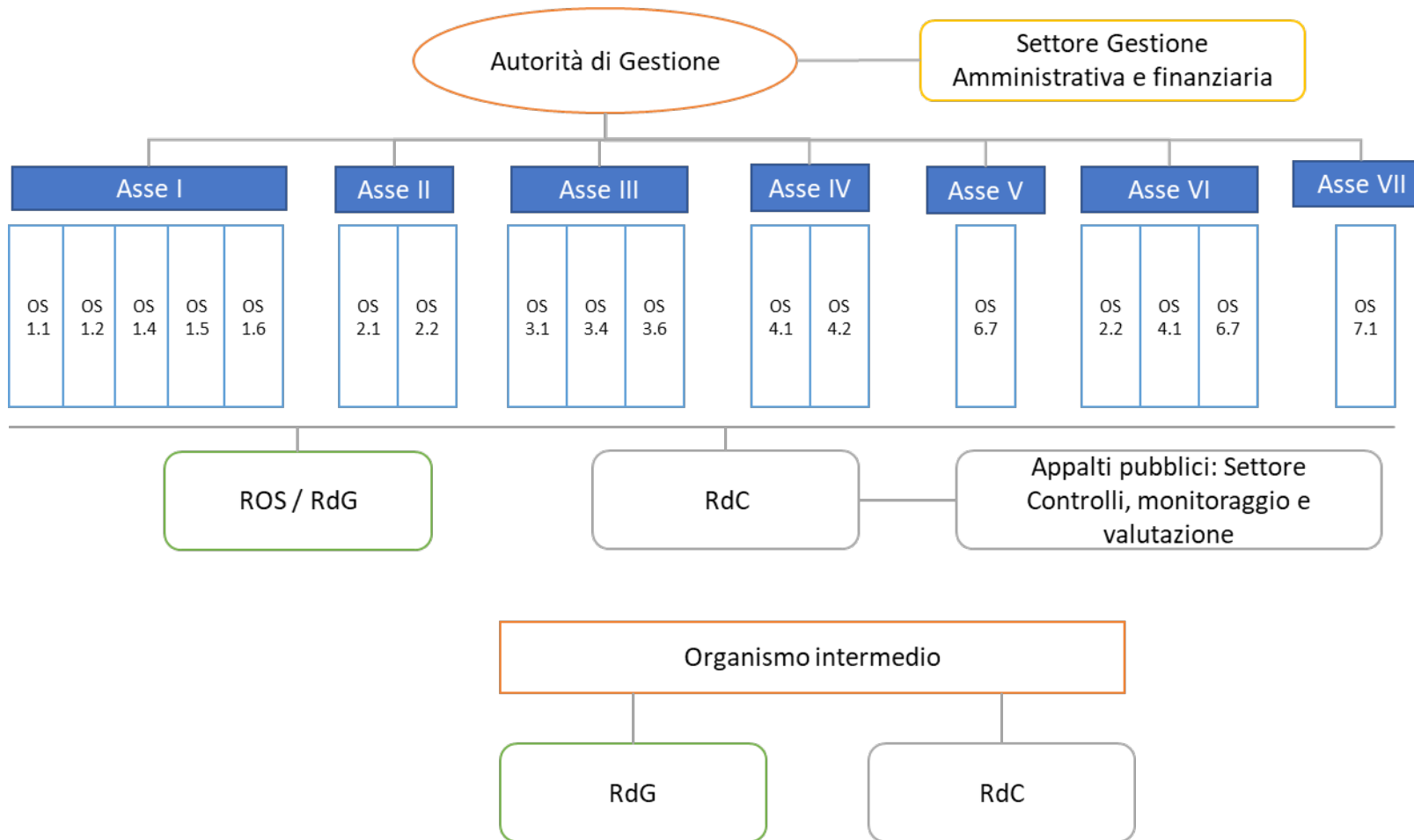
Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
			Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore
				Monitoraggio, valutazione e controlli	Finpiemonte	Controlli	
			Competitività del sistema regionale				
3	III.3b.4.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Affari internazionali e cooperazione decentrata		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli		
			<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	Monitoraggio, valutazione e controlli
			Coordinamento Politiche e Fondi europei	Affari internazionali e cooperazione decentrata		Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	
			Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale		
3	III.3d.6.1	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione		<i>Costituzione:</i> MISE – DGIAI		
3	III.3d.6.2		<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli		
			Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Monitoraggio, valutazione e controlli
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
4	IV.4c.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Monitoraggio, valutazione e controlli
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
4	IV.4c.1.2 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Monitoraggio, valutazione e controlli
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
4	IV.4c.1.3 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Monitoraggio, valutazione e controlli
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
			Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore
4	IV.4b.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli		
			<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo energetico sostenibile Agevolazioni e strumenti finanziari	Finpiemonte	Controlli	
5	V.6c.6.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Monitoraggio, valutazione e controlli
5	V.6c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Cultura, turismo e Commercio (o suo settore incaricato)		Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.2c.2.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.4c.1.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.4c.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.6c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
7	VII.1.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale		Istruzione, Formazione e Lavoro	Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE	
			Ambiente, Energia e Territorio		Ambiente, Energia e Territorio(o suo settore incaricato)		
7	VII.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Monitoraggio, valutazione e controlli	Istruzione, Formazione e Lavoro	Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE	

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
7	VII.2.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Coordinamento Politiche e Fondi europei	Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	Coordinamento Politiche e Fondi europei (o suo Settore incaricato)		

(*) Nel caso di strumenti finanziari, la costituzione dello strumento è subordinata all'istruttoria e ai controlli di primo livello della Direzione regionale Competitività del sistema regionale; l'implementazione dello strumento è affidata ad un organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing (**Allegato 2 - Valutazione Organismo di attuazione degli SF**)

(**) Il controllo sugli appalti relativamente all'Azione I.1a.5.1 sarà svolto secondo le modalità indicate nei documenti contenenti le modalità di rendicontazione



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

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Direzione "Competitività del sistema regionale"	<ul style="list-style-type: none"> • attività di programmazione operativa dell'Asse prioritario/Obiettivo specifico (predisposizione dei bandi di accesso alle risorse, proposta di modifica del POR, ecc...); • attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi; • attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Asse/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità; • Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione; • Coordinamento, raccordo e indirizzi in materia di rapporti contrattuali con Finpiemonte; • Referente formativo della Direzione: progettazione e monitoraggio dei processi formativi; • Coordinamento e organizzazione di eventi in relazione alla programmazione FESR2014/2020; • Gestione dei piani di lavoro e definizione degli obiettivi del personale assegnato alla direzione. 	<p style="text-align: center;">1 Direttore (AdG POR FESR)</p> <p style="text-align: center;">6 risorse Staff</p>
Settore "Gestione amministrativa e finanziaria"	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa: coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati dal FESR; • assistenza in relazione ai contenziosi in materia di contributi alle attività produttive; • supporto per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e anticorruzione; • gestione del bilancio, anche in riferimento alla gestione finanziaria del POR FESR: predisposizione di proposte per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, del provvedimento di assestamento e del rendiconto finanziario; • attività di ragioneria delegata: controllo degli atti di liquidazione; • raccordo dei Settori per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; • attività connesse alla gestione e sorveglianza del POR FESR: assistenza nei rapporti dell'Autorità di 	<p style="text-align: center;">1 Dirigente 8 Impiegati</p>

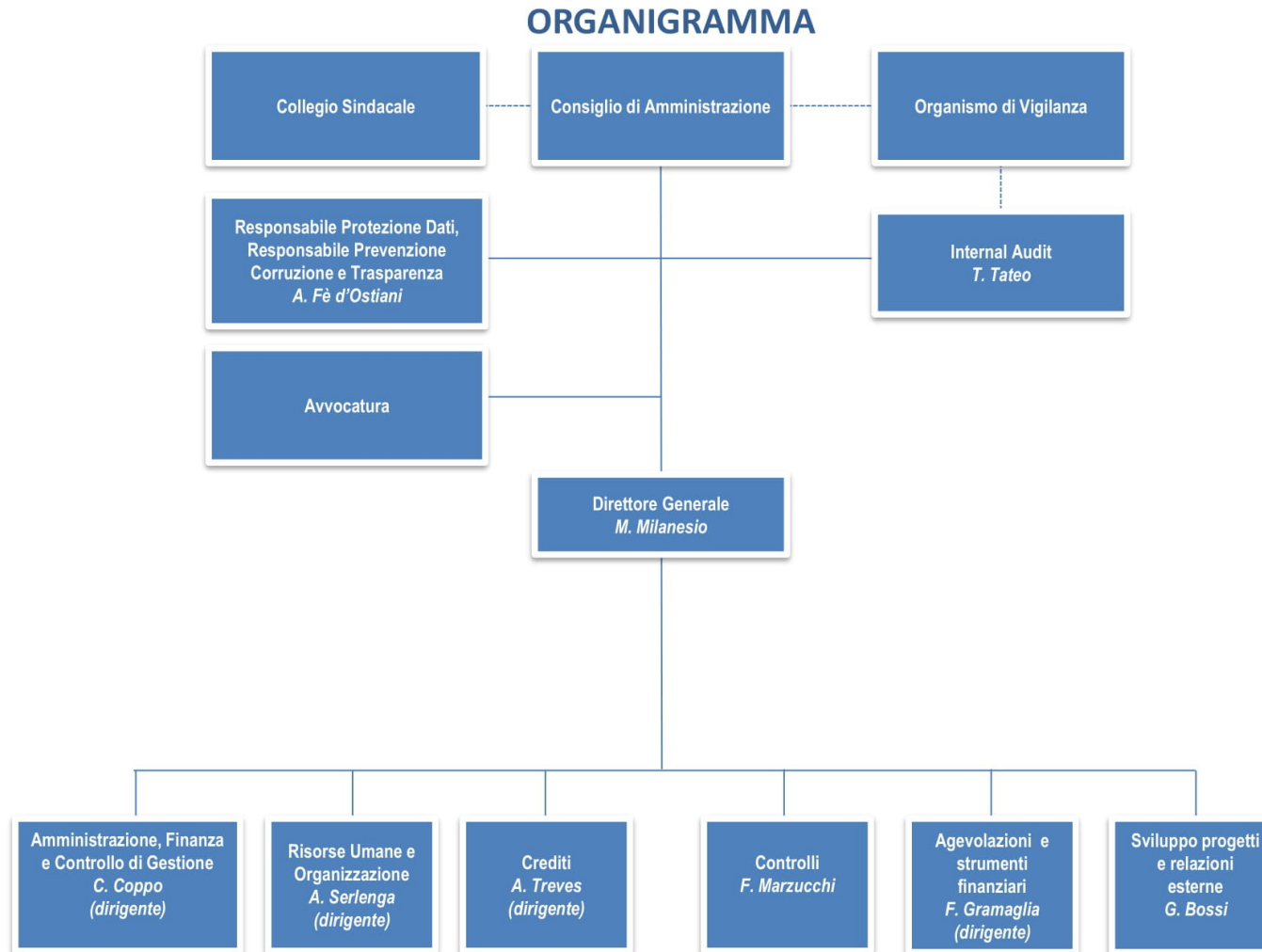
	<p>Gestione con le altre Autorità, con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche dell'UE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle irregolarità inerenti le operazioni del POR FESR, predisposizione e aggiornamento schede OLAF per la comunicazione delle irregolarità di importo di contributo comunitario pari o superiore a euro 10.000; • Coordinamento attività di verifica della qualità dei dati degli indicatori • definizione metodologia campionamento e strumenti di controllo • Predisposizione della proposta di certificazione di spesa periodica del Por Fesr da inviare all'autorità di certificazione; • Iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva delle entrate regionali non tributarie affidate alla gestione della Direzione e rapporti con società di riscossione; • Raccordo gestionale dei processi di dematerializzazione nell'ambito della Direzione • supporto alle attività connesse al sistema di monitoraggio dei progetti in riferimento al monitoraggio IGRUE; • Controlli di sistema sull'attività di gestione dei progetti finanziati nell'ambito del Por Fesr 2014-2020; • Coordinamento del gruppo di lavoro <i>Autovalutazione rischi frode</i> nell'ambito del POR FESR 2014/2020; • Monitoraggio e verifica stato di implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo; • Monitoraggio stato di attuazione dei piani d'azione per l'adempimento delle condizionalità ex ante generali e tematiche; • Supporto alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza (CdS). 	
<p>Settore regionale “Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla costituzione ed allo sviluppo delle filiere e dei distretti produttivi e al rafforzamento di reti di cooperazione fra imprese; • localizzazione e rilocalizzazione delle imprese industriali e artigiane in raccordo con le strutture regionali competenti in materia; realizzazione di aree per insediamenti produttivi; recupero di siti dismessi o degradati; • coordinamento della strategia relativa allo sviluppo urbano sostenibile e integrato; • strumenti di programmazione negoziata a sostegno dello sviluppo economico-produttivo; supporto all'attrazione di investimenti ed all'internazionalizzazione del sistema produttivo, anche in raccordo con altre strutture regionali competenti; • coordinamento delle azioni riferite alle “<i>Aree interne</i>” nell'ambito della programmazione del POR FESR, in stretta sinergia con gli altri fondi comunitari; • programmazione delle azioni riferite all’”<i>Agenda digitale</i>” a valere sul POR FESR nell’ambito delle politiche per lo sviluppo della società dell’informazione, della comunicazione e della conoscenza in 	<p>1 Dirigente 9 Impiegati</p>

	<p>Piemonte, diffusione della cittadinanza digitale in raccordo con il Settore Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione sviluppo e gestione dell'infrastruttura telematica piemontese; gestione del Programma Wi-Pie e delle politiche di diffusione della banda larga e ultra larga, dei servizi e dei contenuti digitali; • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PO FESR riconducibili all'area di competenza del Settore 	
Settore "Valutazione, monitoraggio e controlli"	<ul style="list-style-type: none"> • analisi, ricerche e studi sulle problematiche strutturali e congiunturali nei settori di competenza della Direzione e ai servizi alla produzione; • supporto alla programmazione degli interventi per il sostegno delle attività produttive; • attività inerenti la valutazione dell'efficacia degli interventi di politiche pubbliche nelle materie di competenza della Direzione, in collaborazione col Nuval (Nucleo di Valutazione Regionale); valorizzazione e divulgazione dei relativi risultati; • monitoraggio fisico-finanziario delle politiche inerenti il sistema produttivo piemontese e delle relative informazioni di natura socio-economica; attività di supporto statistico; • definizione, elaborazione e aggiornamento di un sistema informativo, composto da molteplici banche dati estese al sistema delle imprese e contenente dati statistici, economici, sociali e finanziari; • analisi e gestione situazioni di crisi industriale per quanto di competenza regionale anche in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di lavoro; • controlli di primo livello in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alle operazioni cofinanziate dal POR FESR (le risorse dedicate a tempo pieno saranno 3, delle quali una sarà incardinata nel settore a dicembre 2016)²; • supporto allo sviluppo dei sistemi informativi tramite il coordinamento delle attività informatiche della Direzione e la gestione degli aspetti organizzativi correlati all'uso dei sistemi informativi • coordinamento delle attività inerenti gli obblighi informativi del POR FESR 	<p>1 Dirigente 8 impiegati</p>
Settore "Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e Innovazione"	<ul style="list-style-type: none"> • Studio e predisposizione Misure del Programma POR FESR 2014/2020 in riferimento all'area "Attività produttive"; • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PO FESR riconducibili all'area di competenza del Settore; • Supporto tecnico al Comitato di Valutazione dei "Programmi di attività" proposti a finanziamento dai gestori dei Poli d'Innovazione; • Studio e definizione di Misure in materia di Ricerca e Innovazione e collaborazione alla predisposizione Smart Specialization Strategy; • Partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti dal Ministero dello Sviluppo Economico nell'ambito delle 	<p>1 Dirigente 9 Impiegati</p>

²Il personale del settore dedicato alle verifiche sugli appalti sarà integrato da personale specializzato dell'Assistenza Tecnica. Inoltre sono previste, in qualità di supporto giuridico, 2 risorse qualificate collocate rispettivamente all'interno del Settore "Gestione amministrativa e finanziaria" e dello staff della direzione

	<p>attività di implementazione e verifica delle condizionalità ex ante, invia propedeutica all'avvio della programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2014-2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente del Comitato Tecnico per l'attuazione dell'Accordo di Programma MIUR - Regione Piemonte; • Programmazione dei bandi POR FESR 2014/2020 in ambito RSI 		
Totale		N. dirigenti/direttori	4
		N. impiegati	41
		N. collaboratori	0
			47

b) Organismo Intermedio Finpiemonte SpA



Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree/funzioni di Finpiemonte spa, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020 per ciascuna area funzionale. Con riferimento alle aree funzionali trasversali è stata indicata la percentuale di coinvolgimento nelle attività riconducibili al POR FESR 2014/2020.

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
<p>Agevolazioni e strumenti finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione e sviluppo di strumenti finanziari; • supporto alla definizione dei bandi o dei programmi operativi finalizzati alla concessione delle agevolazioni e dei relativi contratti di affidamento; • valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso alle misure a valere sui fondi propri e regionali; • elaborazione degli atti di concessione, di erogazione e di tutti gli atti connessi alla definizione del procedimento amministrativo; • coordinamento e gestione dei rapporti con istituti di credito per progettazione, sviluppo e attuazione degli strumenti agevolativi in collaborazione con l'Area amministrazione, finanza e controllo di gestione; • progettazione e sviluppo degli strumenti finanziari e di iniziative in ambito europeo. 	<p>1 Responsabile 14 Impiegati</p>
<p>Sviluppo progetti e relazioni esterne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verifica di accesso agli atti amministrativi; • aggiornamento e verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; • promozione delle agevolazioni in affidamento. • cura dei rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, degli strumenti di aiuto che ha in gestione tramite l'attività di front e back office. 	<p>La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento della funzione Sviluppo progetti e relazioni esterne per un impegno complessivo annuale pari a circa il 50% rispetto al totale delle attività in capo alla funzione</p>
<p>Crediti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • verifica della situazione finanziaria dei beneficiari rispetto alla capacità di rimborso dei finanziamenti agevolati concessi; 	<p>La gestione delle misure del POR FESR vede il</p>

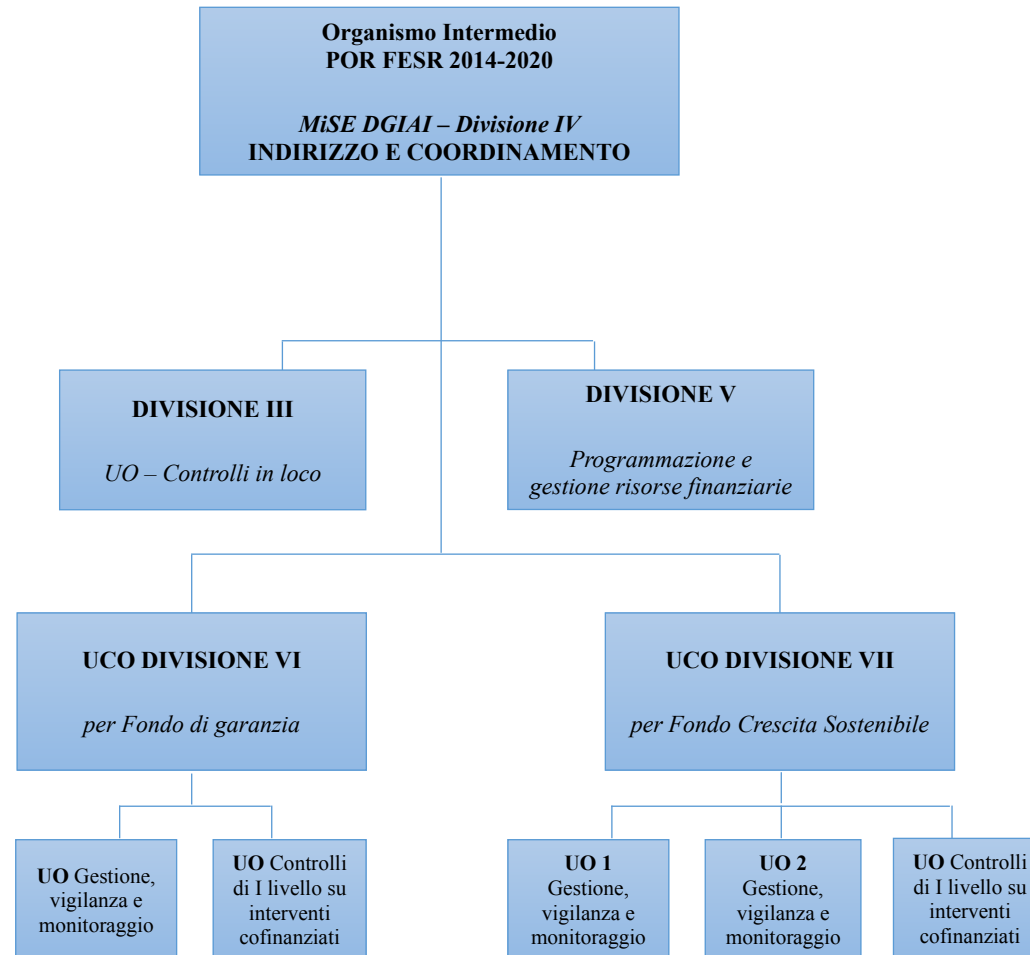
AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dell'andamento dei crediti concessi al fine di rilevare e gestire le posizioni critiche; • gestione delle attività di recupero crediti relative a finanziamenti, recupero di altre agevolazioni, con il supporto della Funzione Affari Legali, nonché, in caso di co-finanziamenti, degli istituti di credito volta per volta coinvolti; • valutazione e gestione delle segnalazioni - provenienti da banche, beneficiari, studi legali - inerenti l'andamento e il recupero dei crediti. 	<p>coinvolgimento dell'Area Crediti per un impegno complessivo annuale pari a circa il 5% rispetto al totale delle attività in capo all'Area</p>
Controlli	<ul style="list-style-type: none"> • presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello, in particolare delle verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, dell'esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; • effettuazione delle verifiche in loco volte ad attestare la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta; • gestione delle erogazioni degli aiuti qualora le verifiche amministrative e progettuali abbiano prodotto un esito positivo; • gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); • gestione delle irregolarità (predisposizione e monitoraggio delle schede di irregolarità); • gestione recuperi (monitoraggio della corretta trasmissione dei flussi informativi sui recuperi e attivazione delle procedure da recupero coattivo); • monitoraggio economico-finanziario dei bandi al fine di individuare eventuali economie dei fondi e verificare il corretto avanzamento della certificazione di spesa. 	<p>1 Responsabile 17 impiegati</p>
Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio; • adempimenti contabili e fiscali; • strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del budget e delle previsioni aziendali; 	<p>La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione per un impegno complessivo annuale</p>

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR	
	<ul style="list-style-type: none"> • gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; • gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia; • monitoraggio degli strumenti finanziari; • disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; • supporto al Direttore Generale su tematiche di finanza strutturata, nonché nella gestione dei rapporti con il sistema bancario; • la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale. 	<p>pari a circa il 20% rispetto al totale delle attività in capo all'Area</p>	
Totale		N. Direttore	1
		N. responsabili	2
		N. impiegati	31
			34

Sebbene prevalga un maggiore impegno da parte delle Aree/Funzioni sopra descritte, un'attività di supporto nella gestione delle misure del POR FESR è svolta anche da:

- Area Risorse Umane e Organizzazione – in particolare per quanto concerne la gestione funzionale (es. definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione delle misure, ecc.), l'evoluzione e la sicurezza dell'infrastruttura ICT e dei servizi applicativi nonché per la gestione del protocollo finanziamenti e societario, la gestione delle richieste riguardanti le agevolazioni provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti, la gestione delle verifiche riguardanti il DURC e i controlli antimafia.
- Funzione Internal Audit – per il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali.

c) Organismo intermedio (MiSE – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI), Divisione IV)



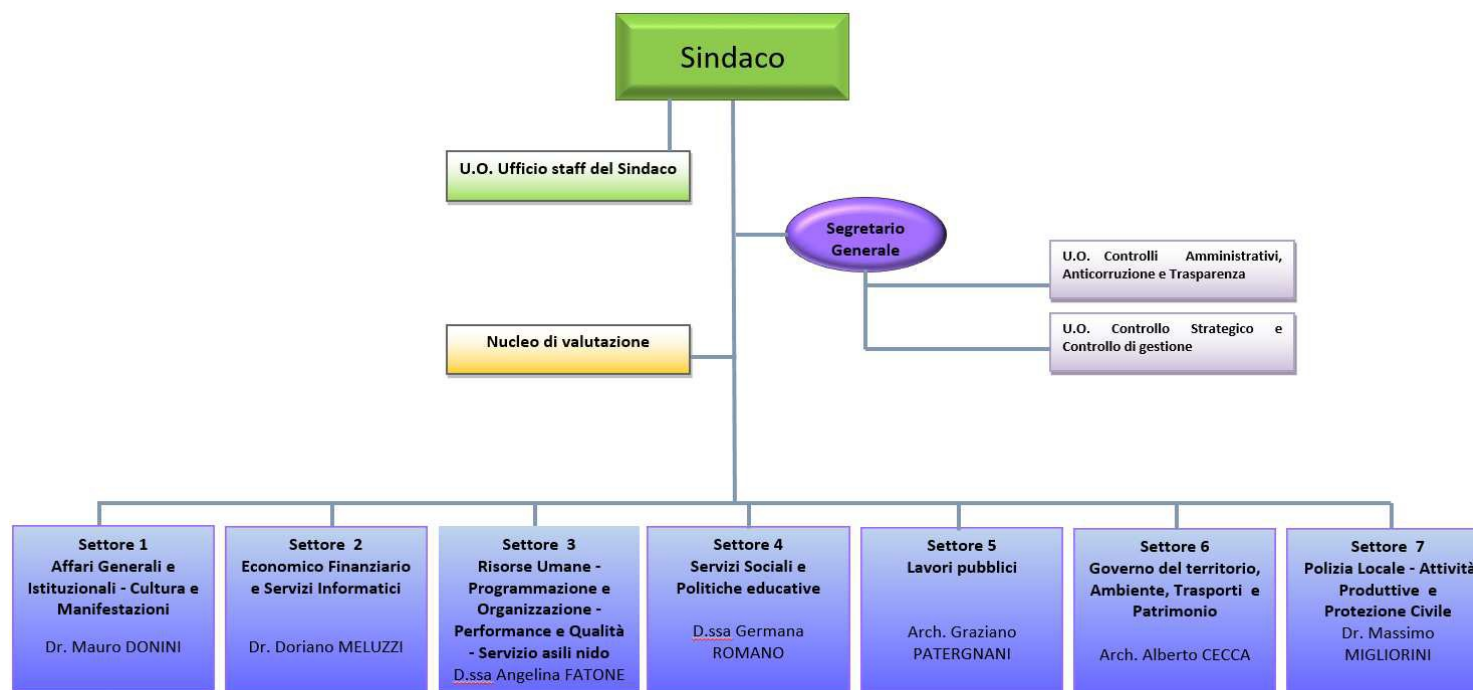
Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree di MiSE - DGIAI, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020 per ciascuna area funzionale.

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
<p>Divisione IV <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i> Organismo Intermedio per il POR FESR Piemonte 2014-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito dell'Azione I.1b.1.1 e dell'Azione III.3d.6.1; - supporto per l'implementazione e la conduzione dei sistemi informativi e di monitoraggio dedicati; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del POR; - definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG; - elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare all'AdG, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale e all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso 	<p>2 Responsabili 5 Impiegati</p>
<p>Divisione III <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione, monitoraggio e gestione delle attività ispettive, incluse quelle in loco di I livello, sui progetti finanziati, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento; - predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco; - predisposizione manualistica per i controlli in loco; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive. 	<p>1 Responsabile 6 Impiegati</p>
<p>Divisione V <i>Programmazione e gestione risorse finanziarie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi gestiti dalla Direzione generale, dei relativi impegni, pagamenti e rendicontazioni, in raccordo con le Divisioni interessate; - monitoraggio e programmazione finanziaria del Fondo Crescita Sostenibile e del Fondo di garanzia per le PMI. . 	<p>1 Responsabili 7 Impiegati</p>
<p>Divisione VI <i>Accesso al credito e incentivi fiscali</i></p>	<p>UCO per gli interventi nell'ambito dell'Azione III.3d.6.1 del POR FESR, mediante la designazione delle seguenti UO:</p> <p><u>Unità Organizzativa 1.1</u> "Interventi per la promozione dell'accesso al credito, al mercato di capitali ed il rafforzamento patrimoniale delle PMI". Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO 1.1 garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p>	<p>2 Responsabili 2 Impiegati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - validazione e autorizzazione del pagamento, avvalendosi delle risultanze delle verifiche amministrative; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <p>L'UO 1.1 non partecipa alle attività di controllo assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 72 del reg. (UE) n.1303/2013.</p> <p>Unità Organizzativa 2.3 “Controlli di I livello degli interventi cofinanziati con risorse comunitarie”. Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO 2.3 effettua le verifiche di tipo amministrativo di primo livello sulla regolare attuazione dell'operazione, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a), e par. 5 del reg. (UE) n. 1303/2013 sulle operazioni; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Sistema di monitoraggio e controllo (SIMOCO) predisposto dall'OI; - supporto all'OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>L'UO 2.3 non partecipa alle attività gestionali assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art.72 del reg. (UE) n.1303/2013.</p>	
<p>Divisione VII <i>Interventi per ricerca, innovazione e grandi progetti di investimento</i></p>	<p>UCO per gli interventi nell'ambito dell'Azione I.1b.1.1 del POR FESR, mediante la designazione delle seguenti UO:</p> <p><u>Unità Organizzativa 6</u> – Svolge tutte le attività successive all'emanazione del decreto di concessione provvisoria. L'UO garantisce in particolare lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione dei decreti definitivi, invio degli stessi ai beneficiari e caricamento in piattaforma; - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, alla decretazione (concessione, rideterminazione dei contributi, revoca, etc.), all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - richiesta di autorizzazione dei pagamenti sulla base delle verifiche pre-erogazione svolte dal Soggetto gestore. 	<p>3 Responsabili 7 Impiegati</p>

	<p><u>Unità Organizzativa 4</u> – Svolge tutte le attività connesse al FCS riguardanti la gestione dei singoli interventi agevolativi, dallo sviluppo degli atti normativi fino alla pubblicazione degli stessi, dalla presentazione delle domande di agevolazioni fino alla concessione provvisoria. L’UO garantisce in particolare lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il Soggetto gestore affidatario del servizio di assistenza e supporto al Ministero per l’espletamento degli adempimenti tecnico-amministrativi e istruttori connessi alla concessione, all’erogazione e ai controlli, al monitoraggio delle agevolazioni; - comunicazioni alle imprese e pubblicazione dei decreti di concessione provvisoria firmati per accettazione; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni sull’avanzamento di spesa; <p>Le UO 6 e UO 4 sono funzionalmente indipendenti dall’UO che effettua il controllo di I livello in ottemperanza all’art. 72 del reg. (UE) n. 1303/2013.</p> <p><u>Unità Organizzativa 1</u> – Nell’ambito delle funzioni delegate, l’UO effettua le verifiche di tipo amministrativo di primo livello sulla regolare attuazione dell’operazione, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a), e par. 5 del reg. (UE) n. 1303/2013; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - supporto all’OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>L’UO 1 non partecipa alle attività gestionali assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’art. 72 del reg. (UE) n.1303/2013.</p>		
		N. responsabili/coordinatori	9
		N. impiegati	27
			36

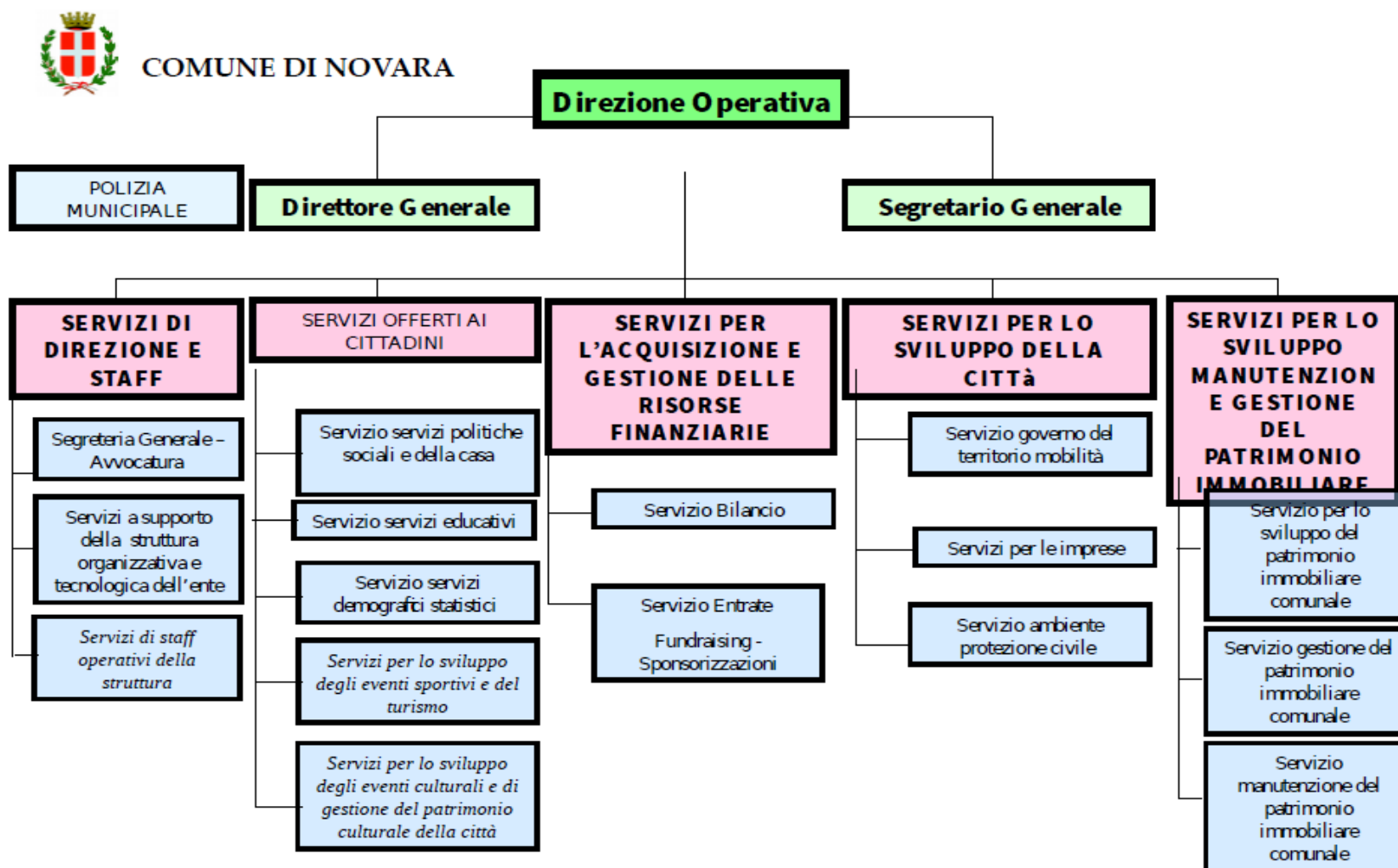
d) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Biella)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Governo del territorio, Ambiente, trasporti e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Selezione operazioni 	1 Responsabile 2 Funzionari
Totale		3

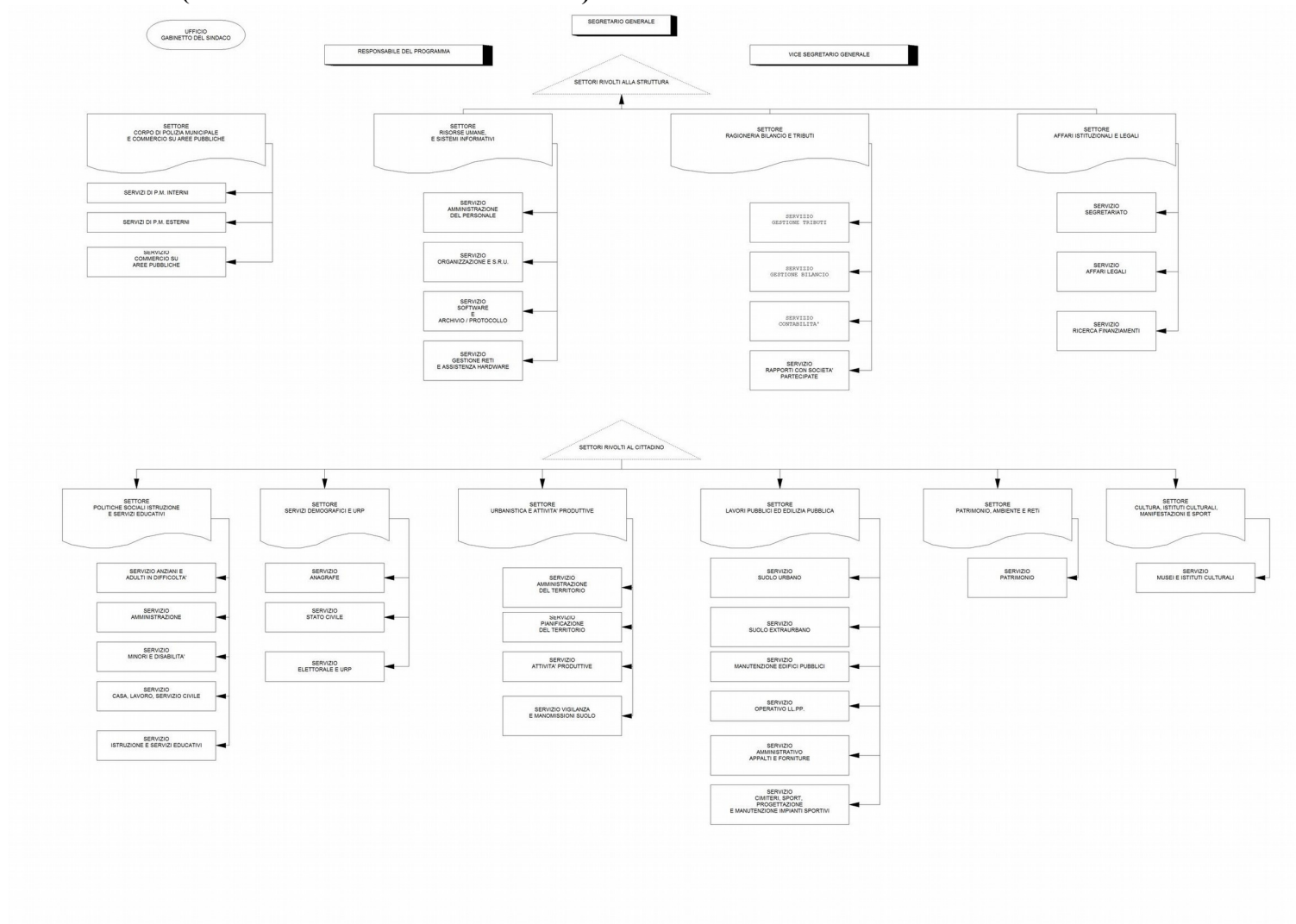
e) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Novara)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> Selezione operazioni 	1 Responsabile 1 Dirigente 1 Funzionario
Totale		3

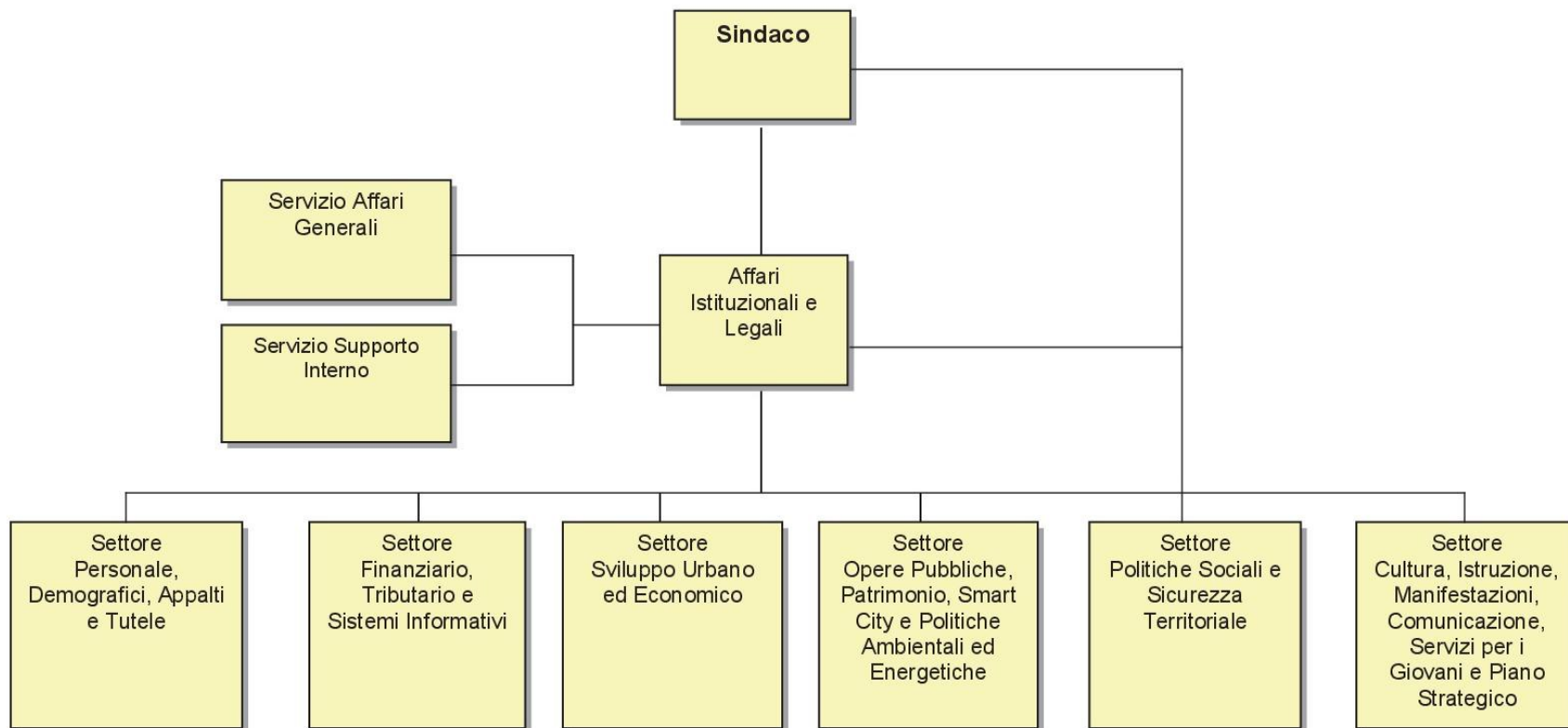
f) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Asti)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Urbanistica e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione operazioni 	1 Dirigente 2 Funzionari
	Totale	3

g) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Vercelli)

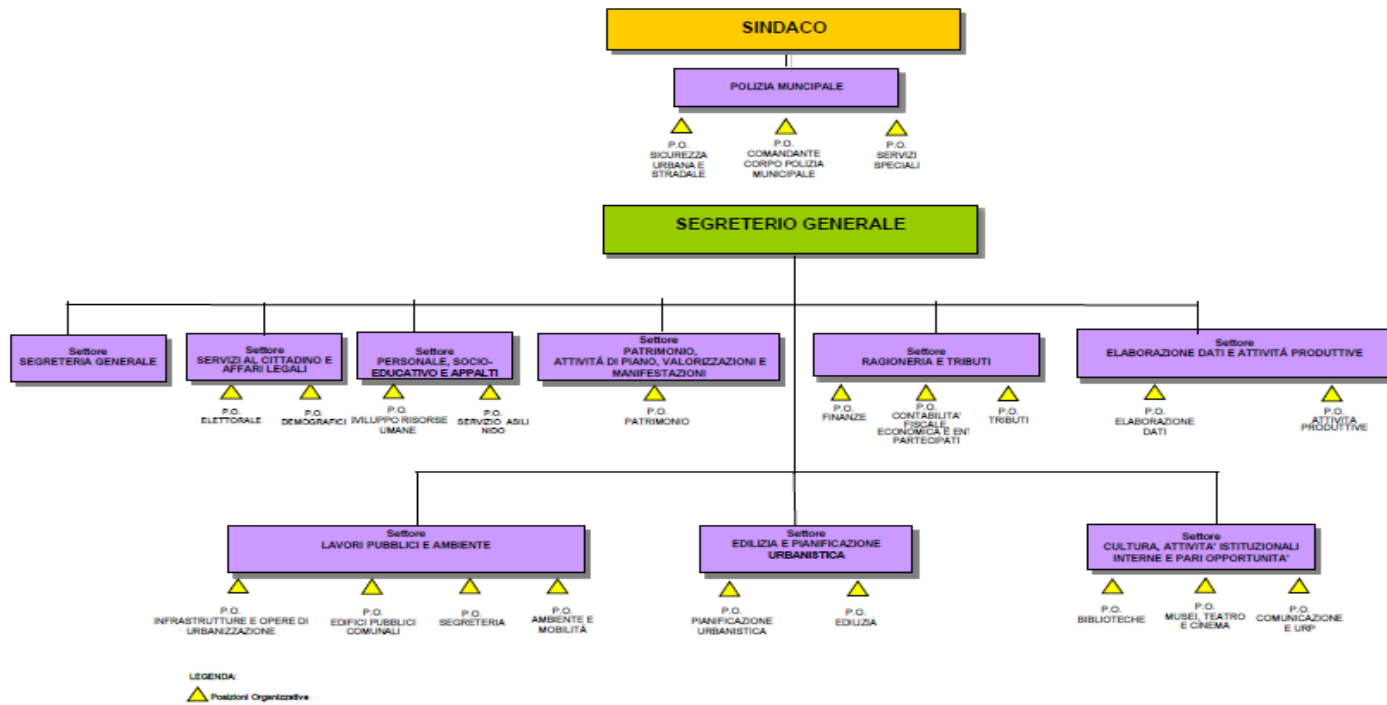


Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Sviluppo Urbano ed Economico - Politiche Ambientali ed Energetiche	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione operazioni 	1 Responsabile 2 Funzionari
Totale		3

h) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Cuneo)

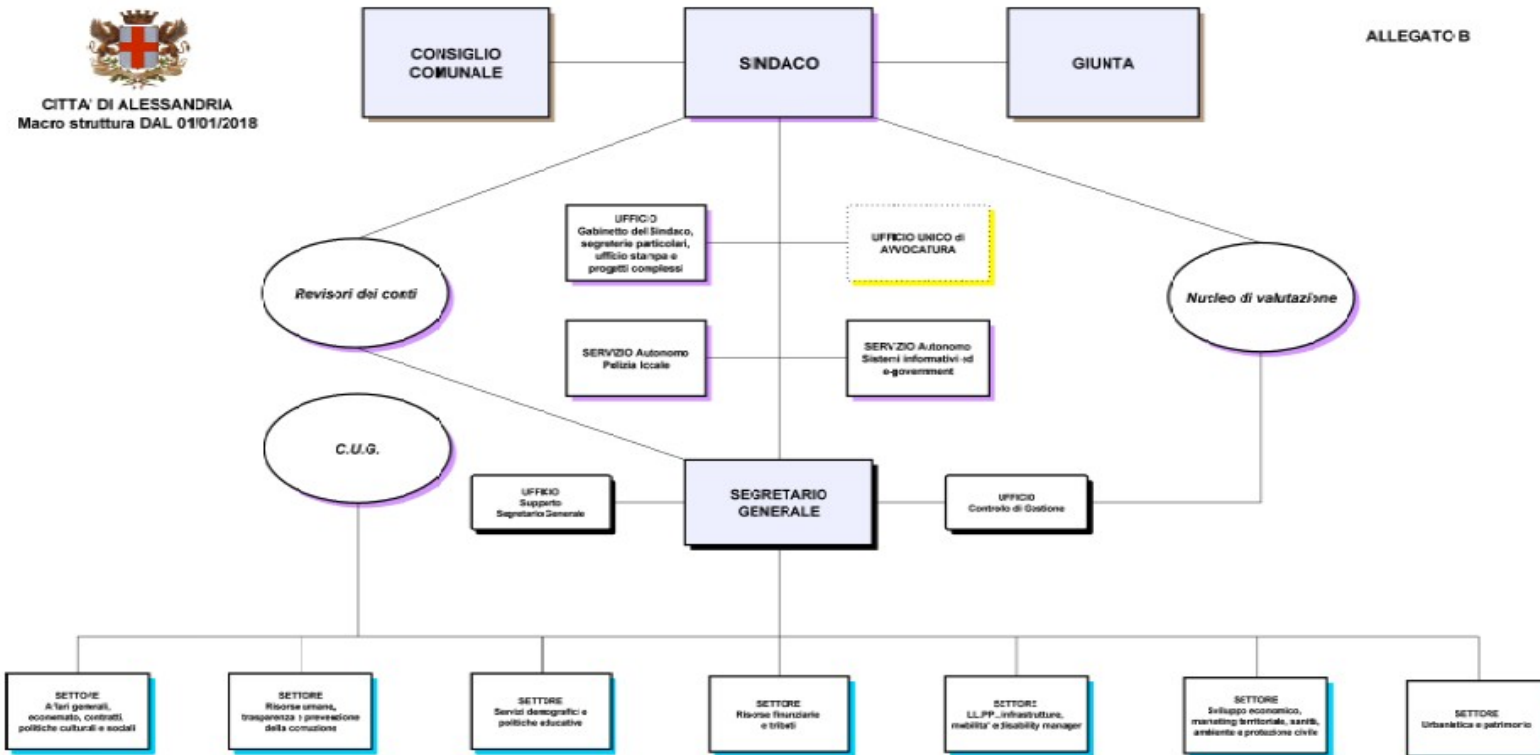
STRUTTURA COMUNALE AL 5 LUGLIO 2018
Delibera Giunta Comunale N.173 del 5 luglio 2018
 TOTALE DIPENDENTI: 331



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Urbanistica e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione operazioni 	1 Dirigente 2 Funzionari
Totale		3

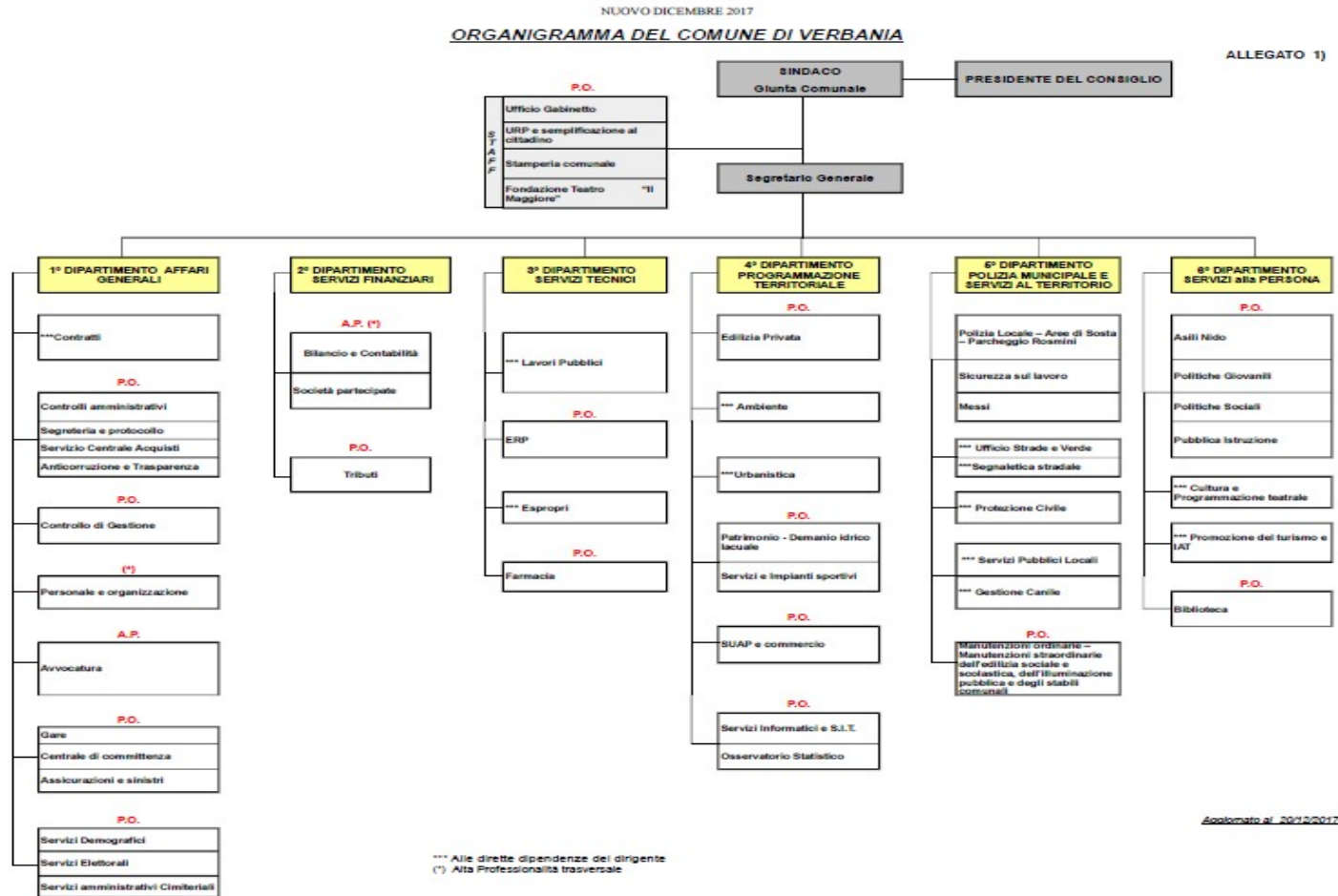
i) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Alessandria)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Unità di Progetto	<ul style="list-style-type: none"> Selezione operazioni 	1 Responsabile 7 Funzionari
Totale		8

I) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Verbania)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Dipartimento Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione operazioni 	1 Dirigente 4 Funzionari
Totale		5

Il modello rappresentato nell'organigramma dell'AdG si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'Autorità di Gestione riflette il rispetto del principio di separazione delle funzioni previsto dall'art. 72, lettera b) del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i..

Al fine di garantire una più marcata separazione delle funzioni di controllo e verifica per le Azioni/Misure di intervento del POR di cui è Beneficiario direttamente la Regione Piemonte, l'AdG affida la Responsabilità dei controlli di primo livello, ad un Dirigente responsabile di un Settore dell'Amministrazione regionale, diverso dal Settore che assicura le funzioni di programmazione e gestione dell'Azione che finanzia gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale¹.

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

L'Autorità di Gestione intende avvalersi di un Responsabile per ciascun Obiettivo specifico (ROS), affidando a ciascuno di essi il compito di coordinare la programmazione, gestione e attuazione delle operazioni dell'Azione.

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

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

Il Responsabile di Obiettivo specifico (ROS) svolge in particolare:

- le attività di programmazione operativa dell'Asse prioritario/Obiettivo specifico (predisposizione dei bandi di accesso alle risorse, proposta di modifica del POR, ecc...);
- le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi;
- le attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Asse/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello

1

Nel caso dell'Attività di Assistenza tecnica del POR (Asse VII), l'AdG affida la responsabilità dei controlli di primo livello ad una Direzione diversa (Direzione "Coesione Sociale") da quella dell'AdG stessa (Direzione "Competitività del sistema regionale") che provvede alla programmazione e gestione dell'Azione.

regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità.

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

- svolge gli adempimenti e le procedure di selezione delle operazioni;
- dispone ammissione/concessione ovvero propone la concessione del contributo;
- fornisce al beneficiario informazioni circa: (i) le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi inclusi il piano finanziario, il termine per l'esecuzione; (ii) il mantenimento di una contabilità separata o codificazione contabile adeguata;
- svolge attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azione, garantendo anche l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione elettronica della documentazione dei progetti finanziati;
- supporta la realizzazione delle attività di valutazione in itinere degli interventi dell'Azioni;
- svolge attività di comunicazione garantendo l'informazione e la pubblicità sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati;
- collabora alla definizione e aggiornamento della pista di controllo e degli strumenti di verifica ad essa connessi.

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

- effettuare le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di pagamento;
- verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche;
- predisporre l'atto di liquidazione della spesa;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- verificare la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata dai beneficiari;
- chiudere formalmente, in collaborazione con gli altri responsabili coinvolti, le operazioni concluse;

- verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- effettuare le verifiche in loco secondo le modalità indicate nei Manuali di riferimento e le indicazioni del Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria;
- curare gli atti ai fini della revoca degli importi erogati; accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, richiedere al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva;
- raccogliere e verificare le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate; comunicare le irregolarità accertate al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria tramite il sistema informatico.

Ai fini del rafforzamento del presidio del processo attuativo del programma e, in particolare, della verifica degli "appalti pubblici", la Giunta regionale, nell'ambito del processo di riorganizzazione delle strutture regionali, ha istituito il settore "Monitoraggio, valutazione e controlli" (RdA) all'interno della Direzione "Competitività del sistema regionale". L'AdG ha preposto tale settore allo svolgimento dei controlli di primo livello dei progetti del macroprocesso opere pubbliche, limitatamente alle procedure di gara ad evidenza pubblica, come indicato nella tabella di cui al paragrafo 2.2.1.

Nell'ambito della "Direzione regionale Competitività del sistema regionale", inoltre, opera il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria. Esso è composto da personale con competenze e professionalità specifiche, non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, rafforzando così il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del monitoraggio e del controllo. Tale Settore è organizzato in due sezioni:

- ***l'unità di Controllo***, svolge a titolo esemplificativo le seguenti funzioni: fornisce orientamenti e indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte delle strutture regionali e degli organismi intermedi; predispone le operazioni di campionamento per la realizzazione dei controlli di primo livello in loco, nonché il coordinamento delle verifiche in loco delle operazioni selezionate e l'archiviazione degli esiti dei controlli effettuati; organizza e attua i "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.); acquisisce e gestisce le segnalazioni inerenti le irregolarità rilevate dai vari soggetti responsabili (Responsabile di controllo di primo livello, AdA, AdC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF.

- ***l'unità di Monitoraggio***, , composta da professionalità esperte in monitoraggio dati ai sensi del Protocollo unico di colloquio (PUC) del SNM. Svolge funzioni di coordinamento delle attività di verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. Tale unità assicura il collegamento tra l'AdG e l'unità centrale di monitoraggio presso l'IGRUE e la Commissione Europea al fine di procedere alla validazione dei dati trasmessi.

L'Autorità di Gestione ha inteso rafforzare il presidio sugli indicatori del POR attraverso l'integrazione dell'Unità di Monitoraggio con professionalità aventi competenze specifiche nell'ambito delle tematiche energetiche e all'interno dell'Organismo Intermedio Finpiemonte.

Di seguito si riporta l'assetto organizzativo e funzionale per la verifica dei dati fisici, finanziari, e procedurali.

Struttura		Funzioni svolte
Responsabile controllo (RdC)	del Strutture regionali/OI indicate al par. 2.2.1	Verifica del valore degli indicatori (programmato e realizzato, se disponibile) imputato dal beneficiario.
Gruppo di monitoraggio	Unità di monitoraggio (Incardinata nel Settore "Gestione amministrativa e finanziaria" con funzioni di coordinamento)	Il Gruppo di Monitoraggio svolge attività di supervisione al fine di garantire la qualità dei dati degli indicatori del Programma. Per tale motivo gli obiettivi che esso si pone sono: - predisporre/a
	Finpiemonte SpA in qualità di OI.	
	Esperto in tematiche energetiche di cui si avvale l'AdG o l'OI per la verifica degli indicatori energetici	

Il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, inoltre, affianca l'Autorità di Gestione nelle funzioni generali di supporto, tra cui quelle di segretariato del Comitato di Sorveglianza, di assistenza nei rapporti dell'AdG con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche della Commissione Europea, di predisposizione della reportistica e di diffusione della documentazione necessaria alle attività di informazione, di elaborazione dei documenti di indirizzo e coordinamento destinati ai Responsabili degli Obiettivi specifici, di Gestione e di Controllo e di proposte di DGR concernenti norme procedurali e attuative del POR, nonché documenti nel campo della manualistica e modulistica da applicare per le stesse finalità.

L'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria garantisce la trasmissione della manualistica, nonché degli indirizzi definiti dall'AdG a tutte le strutture coinvolte nella gestione e controllo, ivi inclusi gli organismi intermedi, ad eccezione degli OI che utilizzano proprie procedure. L'Autorità di gestione si è dotata di un quadro di competenze per il corretto espletamento delle proprie funzioni. In particolare la Giunta regionale ha approvato un Atto di indirizzo volto al rafforzamento quali-quantitativo delle strutture coinvolte nell'ambito del SIGECO. La mobilità straordinaria per le strutture della Giunta regionale, rappresenta una prima attuazione dell'atto succitato (DGR n. 17-2860 del 1 febbraio 2016).

L'**Allegato 7** alla presente Relazione contiene Il *Piano di assegnazione delle risorse umane* delle strutture regionali e dell'Organismo intermedio.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi

La istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i., rappresenta una innovazione nella normativa unionale alla quale la Regione adempie come di seguito esposto:

- 1) con l'istituzione, a cura dell'AdG, del Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode predisposto dai servizi della Commissione Europea,
- 2) con l'approvazione, da parte della Giunta regionale, del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC), formulando indirizzi per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale,
- 3) con l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'AdG intende affrontare la lotta alla frode attraverso azioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e intervenendo con azioni repressive laddove questi siano già stati messi in atto.

Al fine di facilitare la prevenzione di fenomeni corruttivi, l'AdG intende agire su due livelli:

- 1) sul personale coinvolto nelle attività di gestione e controllo del POR FESR, con particolare attenzione ai componenti dei nuclei di valutazione. La formazione riveste un ruolo centrale e strategico tra le misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Il personale viene coinvolto in iniziative formative sui temi della Trasparenza e Anticorruzione. Particolare attenzione viene riservata alla gestione del conflitto di interesse. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte contempla, tra le misure di prevenzione del rischio obbligatorie, la Misura volta a garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower).
- 2) sui potenziali beneficiari. In questo ambito si inserisce la diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di lotta alla corruzione anche attraverso la pubblicazione di guide che trattano tali tematiche.
La previsione nei bandi dell'applicazione di sanzioni amministrative in presenza di determinate condotte illecite del beneficiario, rappresenta un ulteriore elemento di dissuasione.

Con riferimento alle modalità attraverso le quali l'AdG provvede all'individuazione, segnalazione e rettifica delle irregolarità, si rinvia ai contenuti delle Linee guida *per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR* (allegato 4)

2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

La Regione Piemonte ha istituito con DGR n. 18-1184 del 16/03/2015, in virtù dell'art. 47 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i., un unico Comitato di Sorveglianza (CdS) con riferimento al POR FESR e al POR FSE. Il CdS, presieduto dal Presidente della Giunta regionale o su sua delega dall'AdG, ha adottato il proprio regolamento interno in occasione della seduta istitutiva del 11 e 12 giugno 2015. Tale regolamento definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso in conformità degli artt. 49 e 110 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

Le AdG dei PO hanno implementato delle nuove “strutture” di supporto e delle procedure di assistenza e di informazione al CdS, affinché questo possa assolvere alle funzioni previste dal Regolamento.

E' stata istituita una Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso. Gli oneri relativi all'organizzazione delle riunioni del CdS, sono poste, in quota parte, a carico delle risorse degli Assi dedicati all' Assistenza Tecnica dei PO FESR e FSE.

Le Autorità di Gestione dei PO garantiscono l'organizzazione della riunione annuale del CdS prevista dall'art. 49 del Regolamento n. 1303/2013 s.m.i. e forniscono tutta la documentazione necessaria a valutare l'attuazione dei PO, o per l'emissioni di un parere sulle eventuali modifiche dello stesso e i progressi compiuti nel conseguimento dei loro obiettivi.

Per ciò che concerne le “procedure” attuate, al fine di garantire il buon funzionamento del CdS, le Autorità di Gestione rendono disponibili attraverso sistemi informatici e supporti elettronici le informazioni relative alla verifica dell'efficacia dell'attuazione, i documenti inerenti la relazione annuale di attuazione, le proposte di eventuale modifica dei PO e ogni altra eventuale documentazione su cui il CdS può formulare proposte, osservazioni e deliberazioni.

Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il Sistema Gestionale Finanziamenti è operativo in quanto già in uso per la programmazione 2007-2013. E' stato implementato un piano di adeguamento progettuale al fine di conformarsi alle prescrizioni normative del periodo di programmazione 2014/2020.

Il Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- evoluzione continua. La piattaforma fa un riutilizzo, ove applicabile, delle funzionalità già presenti introducendo però elementi tecnologici innovativi che hanno lo scopo di conferire maggiore flessibilità e configurabilità;
- centralizzazione delle logiche applicative e delle regole. Il Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto;
- riduzione dei tempi di pubblicazione nuovi bandi (Time-To-Market). La messa a disposizione di un "motore" specifico per la creazione dei contenuti e gestione delle regole di *business* permette la riduzione dei tempi di avvio dei nuovi bandi;
- interoperabilità con altri sistemi. La complessità indotta dalla gestione dell'iter amministrativo dei finanziamenti implica un forte livello di integrazione con gli altri Sistemi, i quali possono fornire informazioni di supporto per l'opportuna gestione delle diverse fasi.

I Sistemi attualmente integrati sono:

- il Sistema di Gestione Fondi – FINPIS (FinPiemonte), che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'Organismo intermedio Finpiemonte S.p.A.
- I.G.R.U.E, le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale devono essere raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio.
- Il Sistema informativo Bilancio regionale, per l'aggiornamento dei dati amministrativi di bilancio regionale con la Piattaforma Gestionale.

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

Affidabilità e disponibilità

La piattaforma tecnologica è progettata per garantire una continuità di servizio a fronte di un primo guasto di tipo hardware. A tal fine tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc).

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione del guasto.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni presenti sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm del CSI Piemonte e sulla base del livello di servizio richiesto

Usabilità e intuitività

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.

Prestazioni

La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso.

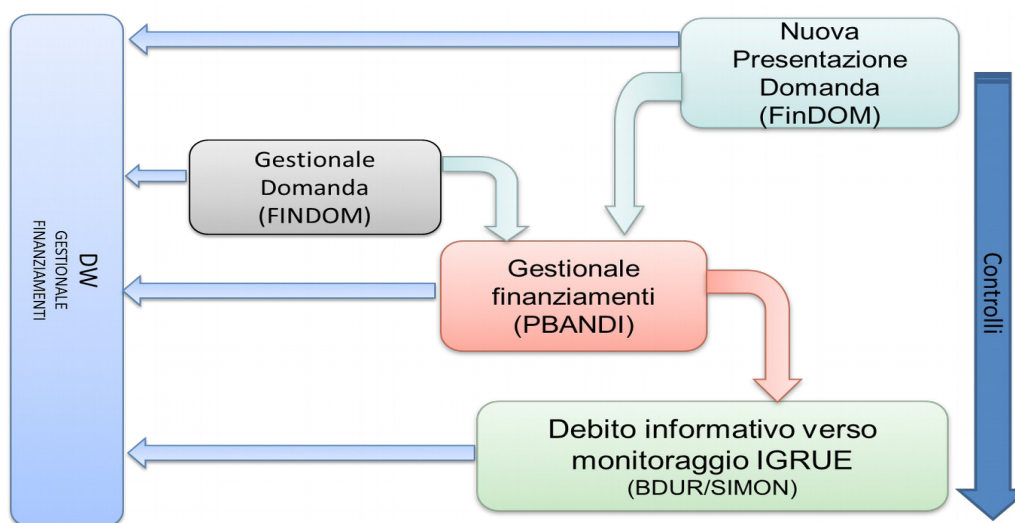
La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma. Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazionalità associata ad un processo di business e/o un servizio.

Scalabilità

Dal punto di vista infrastrutturale, tutte le componenti applicative della Piattaforma sono attestate su componenti infrastrutturali in grado di scalare in termini di prestazioni e disponibilità di risorse (Dischi di sistema, CPU, rete, etc.); la scalabilità è ottenuta in modo trasparente ai servizi applicativi forniti dal Sistema e adeguata (in termini di tempestività e di nuove prestazioni offerte) in funzione delle esigenze che in futuro potranno presentarsi.

Integrazione con le soluzioni attuali

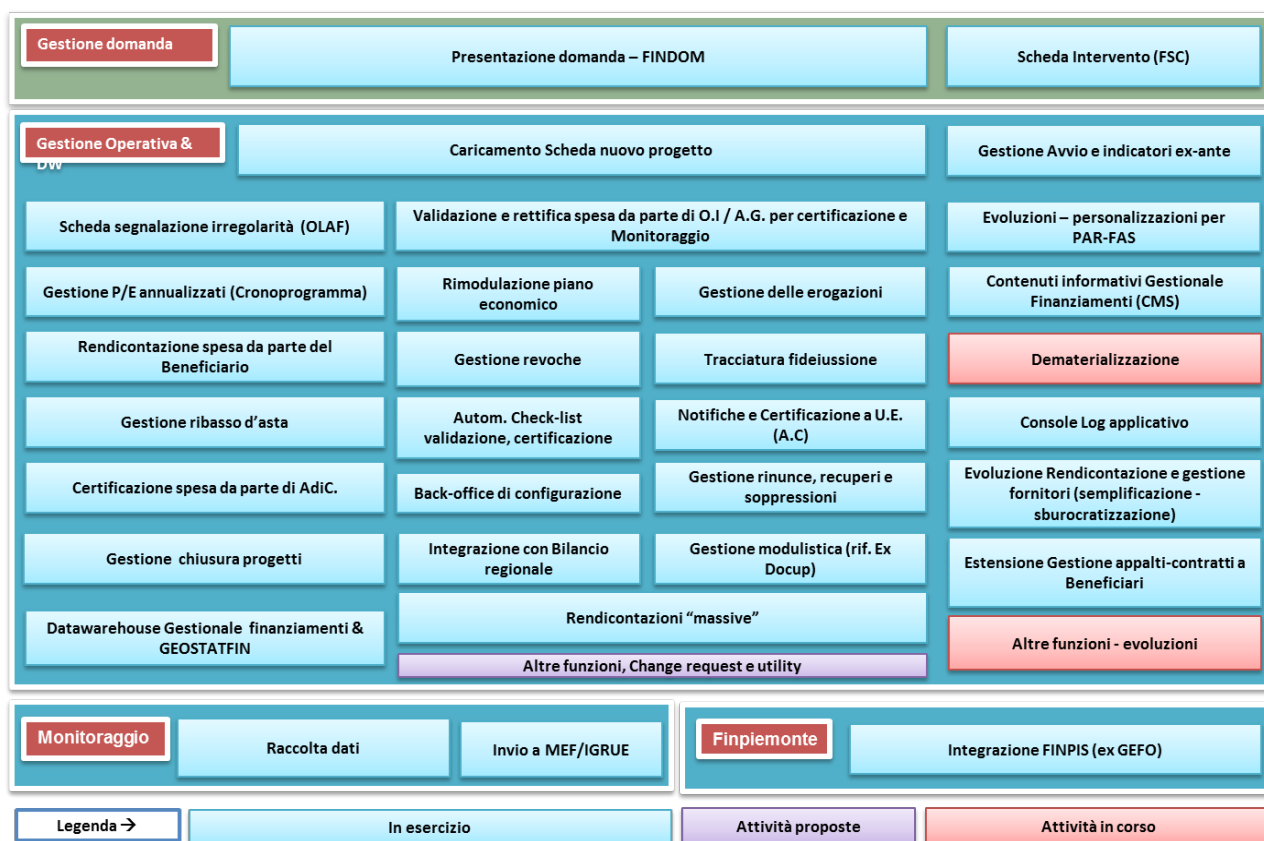
Dal punto di vista funzionale la Piattaforma è strutturata in tre sotto-Sistemi Principali, così schematizzabili:



Nel seguito vengono definiti i sotto-sistemi della piattaforma.

- *Sotto-Sistema Gestione Domanda – (FINDOM)*: è il sottosistema web, fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari, che consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione delle stesse per le successive fasi di Istruttoria. L’accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell’utente. Il sottosistema Findom si integra con il sistema informativo “Gestionale Finanziamenti” e con il S.I. FINPIS di Finpiemonte al fine di garantire una opportuna condivisione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento.
- *Sotto-Sistema di Monitoraggio BDUR/SIMON*: è il sottosistema che funge da concentratore e interlocutore unico regionale per l’interscambio dati con i sistemi CIPE e MEF-IGRUE. Si evidenzia che, con riguardo ai finanziamenti dei fondi della programmazione 2014-2020, ed al fine di assolvere all’obbligo di collezione ed invio dei dati verso i sistemi nazionali, è stata prevista la realizzazione del sistema “Nuova Banca Dati Unitaria Regionale”.
- *Il sistema informativo Gestionale Finanziamenti (PBANDI)*: è il sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e dalle diverse Autorità previste dal Regolamento n. 1303/2013 s.m.i.. Tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e verifiche di un progetto ammesso a finanziamento. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa. Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa. Alcuni controlli vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando, garantendone la tracciabilità. Ad oggi, il gestionale è in grado di memorizzare e mantenere associati ad un progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall’utente.

La figura che segue illustra lo scenario funzionale attualmente messo a disposizione dalla Piattaforma di gestione dei Bandi.



Dalle attività svolte finora è possibile delineare quello che risulta essere lo stato attuale relativamente alle funzionalità ad oggi disponibili, che può essere sintetizzato come segue:

- **presentazione on-line delle domande (FINDOM)** effettuate dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni cofinanziate dalla PA e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi strutturali; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo
- **Gestionale dei Finanziamenti (PBANDI):**
 - *caricamento scheda progetto*; questa funzione consente la gestione di tutti i dati anagrafici di un progetto, purché non importato da un sistema esterno
 - *rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari*: è una funzionalità messa a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che fanno riferimento al POR-FESR. Essa consente l'imputazione dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, p. 1 lettere b), c) e d), art. 68, art 69, p. 1) afferenti ad un progetto ammesso a finanziamento
 - *rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata)*: nell'ambito della validazione della spesa, prima che essa sia certificata, è possibile gestire eventuali rettifiche delle validazioni precedenti

- *validazione on-line delle spese da parte dei Responsabili di controllo*: è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale)
- *automatizzazione delle check-list di controllo di I livello*: il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. Il controllore, all'atto della validazione della spesa ammissibile, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema consentendogli di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni "item" di controllo. Il Sistema gestisce inoltre le check-list di controllo in loco
- *rimodulazione on-line del piano economico di progetto*: è una funzionalità a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una proposta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole del singolo Bando. Il Responsabile di controllo può verificare ed eventualmente validare totalmente o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario.
- *gestione revoche e recuperi*: è la funzionalità che permette la gestione delle revoche e di registrare l'avvenuto recupero totale o parziale della quota revocata
- *gestione irregolarità e rinunce*: il Sistema consente la segnalazione di irregolarità da parte del Responsabile di controllo. Tali irregolarità, previa verifica e validazione da parte dell'AdG, può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode "IMS". Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS vengono successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Oltre alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo)
- *gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti*: consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio che avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Gli indicatori possono essere raccolti in sede di presentazione delle domande ovvero in fase di rendicontazione dei progetti. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un set di indicatori che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post
- *gestione cronoprogramma e indicatori*: per tutti i progetti viene richiesto il cronoprogramma del progetto e gli indicatori rilevabili bottom up, così da verificare le realizzazioni e i risultati del POR, di cui si fornisce evidenza nei rapporti annuali e finali

- *back-office di configurazione*: il Gestionale Finanziamenti è dotato di funzioni di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Le funzionalità di Back-office permettono la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative espresse sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc);
- *gestione procedure di aggiudicazione*: la funzionalità permette di gestire, con riferimento ai progetti che prevedono l'esecuzione di appalti, i contratti pubblici aggiudicati.
- *dematerializzazione del processo di rendicontazione della spesa*. La funzionalità, attivabile dal beneficiario, permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione delle singoli documenti con i dati telematici di rendiconto che sono imputati dal Beneficiario. Tali dati sono quindi successivamente consultabili dal controllore di primo livello in sede di validazione della verifiche di gestione.
I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di "marcatura temporale";
- *sistema di warning e soglie di spesa*: il Gestionale Finanziamenti consente all'operatore dell'AdG/O.I. di impostare la ricezione periodica di e-mail contenenti notifiche sul monitoraggio dei progetti. Il Responsabile di controlli, abilitando questa funzionalità, potrà quindi mantenere sotto controllo in modo automatico l'opportuno avanzamento della spesa o della rendicontazione per i progetti. Nel dettaglio viene offerta la possibilità di impostare, per una casella di posta a scelta, la ricezione periodica di mail per il monitoraggio di alcuni aspetti inerenti i progetti di propria competenza.

Nello specifico le notifiche possibili ad oggi sono le seguenti:

- nuova validazione documenti di spesa
 - scostamento importo erogato e importo rendicontato sul progetto
 - scostamento importo rendicontato e importo valicato
 - assenza di appalti su progetti di OOPP o acquisizione di beni e servizi.
- *certificazione on-line delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione*: la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte

dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità di Certificazione del programma

- *invio dati di progetto al Monitoraggio regionale (sottosistema di Monitoraggio BDUR/SIMON)*: il Sistema consente l'invio periodico dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell'Autorità di Gestione prima di consentire l'invio automatico dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.
- *datawarehouse del gestionale finanziamenti* a supporto degli utenti utilizzatori del sistema Piattaforma bandi. Mette a disposizione funzionalità di consultazione di reportistica predefinita e/o produzione in autonomia di ulteriore reportistica analitica/di sintesi. Il servizio si fonda su di un sistema di query e reporting (ambiente Web Intelligence). I report predefiniti sono organizzati secondo una struttura ad albero che classifica la reportistica per argomento. Una volta individuato il report predefinito di interesse è possibile accedere alla tabella risultato eventualmente impostando dei filtri di ingresso; i contenuti della tabella risultato possono essere scaricati in locale.
- *sottosistema dei "Contenuti Informativi" del Gestionale Finanziamenti*: al fine di poter comunicare, a beneficio di tutti i fruitori, le informazioni e le guide necessarie all'utilizzo del Gestionale Finanziamenti, è messo a disposizione un nuovo sito in luogo delle guide PDF. Il sito, fornito dei tipici strumenti di CMS consente la diffusione di materiale web di diverso genere, come articoli, video tutorial, immagini, consentendo una divulgazione più efficace ed una manutenibilità più agevole di tutto quanto possa essere utile all'utente finale per poter essere informato e formato sull'uso del Gestionale Finanziamenti.

2.2.3.2 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'art. 123, par. 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

L'Autorità di Gestione non affiderà la gestione di parte del PO a un organismo intermedio mediante "sovvenzione globale" ai sensi dell'art. 123, par. 7, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

Per converso, l'AdG, ai sensi dell'art. 123, par. 6, designa uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto così come indicato al paragrafo 2.1.3 della presente Relazione.

In particolare, l'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze. In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi dispongano della capacità di assolvere agli impegni loro delegati (si veda **Allegato 1 – Valutazione OI**). Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG all'Organismo Intermedio si sostanziano in controlli svolti dal Dirigente del settore che ha delegato i compiti di Organismo intermedio.

In particolare, sia nel caso di affidamento in *house providing* o ricorrendo a forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del dlgs. 50/2016) che di aggiudicazione tramite procedura ad evidenza pubblica, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi svolti dall'OI nonché l'adempimento degli obblighi contenuti nelle Convenzioni attuative ovvero nei contratti.

L'AdG, inoltre, effettua controlli di sistema sull'OI e assume tutti i provvedimenti, ivi compresi la revoca degli affidamenti/rescissione del contratto, che dovessero risultare necessari ai fini dell'integrale rispetto delle disposizioni contenute nelle convenzioni/contratti. I controlli di sistema sono formalizzati nell'ambito di apposita check list (**Allegato 13 – Check list controlli di sistema**).

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio.

2.2.3.3 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione delle domande di finanziamento da parte del beneficiario

La selezione delle operazioni avviene nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

La selezione avviene tenendo conto dei “Principi guida per la selezione delle operazioni” contenuti nel POR. Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione dei progetti si diversificano in relazione alla tipologia di operazione:

- Acquisto di beni e servizi;
- Realizzazione di lavori pubblici;
- Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive.

Per ciascuna delle operazioni sopra indicate il *Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione* (**Allegato 8**) definisce in modo standardizzato:

- le procedure e le modalità di selezione ed approvazione dei progetti da finanziare;
- le disposizioni relative alle verifiche di primo livello;
- le disposizioni volte ad assicurare il rispetto delle norme unionali e nazionali in materia di appalti pubblici e in materia di informazione e pubblicità;

Nell'ipotesi in cui le operazioni siano iniziate prima dell'inoltro della richiesta di finanziamento all'AdG, il Responsabile di gestione verifica la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza tracciandone gli esiti nell'apposita check list.

Inoltre:

1) nel caso di concessione di aiuti, ove il bando o la normativa di riferimento prevedano il rispetto del “principio di incentivazione/necessità dell'aiuto”, il Responsabile di Gestione - in sede di istruttoria dell'istanza - accerta che il potenziale beneficiario abbia reso la dichiarazione relativa al rispetto di tale principio. In presenza di preventivi allegati all'istanza, verifica altresì che essi non contengano conferme d'ordine in violazione del principio di incentivazione/necessità dell'aiuto. In fase di rendicontazione delle spese, il Responsabile dei Controlli verifica che:

- a) l'impresa non abbia stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;
- b) l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.

2) Nel caso di operazioni per le quali non sia configurabile un aiuto di stato o l'effetto di incentivazione/necessità non sia previsto, i Responsabili verificano in ogni caso che l'operazione, avviata prima della presentazione della domanda, non sia materialmente completata o completamente attuata. Le verifiche hanno ad oggetto preventivi allegati alle istanze di agevolazione, dichiarazioni rese dai potenziali beneficiari, altra documentazione da cui si evince il livello di attuazione del progetto (relazioni, certificati di collaudo, ecc.)

Di norma, per l'espletamento delle fasi istruttorie di "Valutazione tecnico/finanziaria" e di "Valutazione di merito" è previsto il coinvolgimento dei Nuclei di valutazione al fine di garantire competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare. Tali Nuclei sono composti da personale interno e/o esterno all'Amministrazione regionale, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del POR (Bandi, Disciplinari, ecc...). La composizione dei Nuclei di valutazione, poiché rappresenta un'area di rischio del processo di selezione, tiene conto delle risultanze dell'autovalutazione dei rischi di cui al par. 2.1.4. e tiene conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

In particolare:

- 1) componenti interni (funzionari) della Direzione Competitività del Sistema Regionale e, a seconda della competenza, di altre Direzioni regionali e funzionari dell'OI. La selezione dei componenti tiene conto delle capacità tecniche, professionali e dell'esperienza acquisite.
- 2) componenti esterni individuati a seguito di procedura comparativa indetta con avviso pubblico o effettuata ricorrendo a professionalità inserite in specifici albi nazionali o internazionali, pertinenti con l'oggetto del contratto.

I membri dei nuclei di valutazione sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La fase di selezione viene registrata in apposite check list distinte a seconda che si tratti di agevolazioni connesse al macroprocesso "Realizzazione di opere Pubbliche" ovvero a quello relativo all'"Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive". Le check list sono contenute nel *Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione (Allegato 8)*.

2.2.3.4 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 e rispettino il principio del divieto del doppio finanziamento.

Nell'atto di concessione i beneficiari ricevono informazioni circa le condizioni necessarie a mantenere il sostegno all'operazione ammessa. In particolare, l'AdG/OI forniscono le informazioni relativamente a: (i) ammontare dell'agevolazione concessa; (ii) modalità di rendicontazione (a costi reali, a costi standard, a costi forfetari a seconda dei casi); (iii) indicazione circa il mantenimento di una contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata; (iv) obblighi in materia di informazione e pubblicità; (v) rispetto dei principi di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. (parità fra uomini e donne e non discriminazione; sviluppo sostenibile).

L'AdG, inoltre, ha adottato specifiche Linee guida recanti, per gli interessati, le condizioni per il sostegno in allineamento a quanto già definito nei Bandi/Disciplinari, e precisamente informazioni relative a:

- principi generali circa gli obblighi del beneficiario;
- mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- modalità di rendicontazione della spesa;
- disposizioni e obblighi da rispettare in caso di progetti generatori di entrate,

Le Linee guida sono pubblicate sul website della Regione.

L'AdG ha fornito, altresì, specifiche indicazioni ai Beneficiari attraverso la pubblicazione di apposite linee guida per la corretta valorizzazione degli indicatori di output.

Con riferimento alle modalità di mantenimento di una contabilità separata/codificazione contabile adeguata si precisa che le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'AdG. In generale, i Beneficiari devono istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione, o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del Beneficiario per altre attività.

È inoltre necessario garantire il rispetto del divieto di cumulo ed evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.

Per garantire tali principi occorre procedere nel seguente modo:

(nel caso di rendicontazione a costi reali)³ è previsto quanto segue:

DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti, ove nativamente cartacei, dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami l’Azione del POR FESR 2014/2020 a valere della quale il progetto è finanziato. Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella *descrizione* del documento si richiami l’Azione del POR FESR 2014/2020 a valere della quale il progetto è finanziato ovvero, in casi motivati, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà che attesti che la spesa, in tutto o in parte, è cofinanziata dal POR FESR

PAGAMENTI

- (i) *per le MPMI, Organismi di ricerca e Grandi Imprese*, non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente e per ogni pagamento dovrà essere inserita una causale contenente un codice identificativo, ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa oppure il codice indicato nel bando (se previsto), che lo riconduca al progetto finanziato⁴;
- (ii) *per le Grandi Imprese con tesoreria centralizzata*, il pagamento deve essere singolo e non cumulato e identificato con il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa oppure il codice indicato nel bando (se previsto)⁵. Il beneficiario deve produrre: (a) copia dei documenti che compongono il mandato di pagamento alla tesoreria/banca interna; (b) copia della convenzione tra il beneficiario e la tesoreria/banca interna che disciplina i rapporti tra i due; (c) dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del responsabile della tesoreria/banca interna in cui sia presente l’indicazione della banca tramite la quale è stato effettuato il pagamento della spesa e la relativa data;
- (iii) *per i soggetti pubblici*, ferma restando la necessità del mandato di pagamento quietanzato, nel caso di pagamenti cumulati è necessario che il mandato contenga sempre il riferimento a data, importo e numero di ogni singolo documento giustificativo contenuto nel suddetto mandato.

Inoltre per garantire piena tracciabilità dei flussi delle risorse impiegate, il beneficiario deve registrare il dettaglio delle somme rendicontate su un prospetto extracontabile (excel...), all’interno del quale si darà evidenza dei riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati e dei codici dei conti/mastri di costo sui quali essi risultano registrati. Tale prospetto extracontabile potrà essere controllato in caso di verifica in loco a campione.

³ Nel caso di rendicontazione delle spese del personale a costi reali sono ammissibili pagamenti cumulativi.

⁴L’AdG può emanare specifici indirizzi che definiscono fattispecie considerate equipollenti

⁵L’AdG può emanare specifici indirizzi che definiscono fattispecie considerate equipollenti

2.2.3.5 Procedure per le verifiche delle operazioni anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. l'AdG, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PO, (i) verifica che i prodotti servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; (ii) 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 tutte le transazioni relative a un'operazione; (iii) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; (iv) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g); (v) 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.

I controlli comprendono:

- (a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- (b) verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, estratti a campione in base alla metodologia descritta in allegato (**Allegato 3 - Manuale verifiche di gestione**).

Le verifiche in materia di “appalti pubblici” sono effettuate dal Settore “Monitoraggio, valutazione e controllo” della Direzione regionale “Competitività del sistema regionale” nell'ambito delle azioni indicate nella tabella di cui al par. 2.2.1.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto 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.

Qualora le verifiche di primo livello portino all'individuazione di irregolarità, il Responsabile dei controlli informa, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, l'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità 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.

L'AdG si riserva di avvalersi della possibilità di non richiedere la restituzione degli importi indebitamente versati, comprensivi di eventuali interessi, fino a 250 € di contributo FESR (art. 122, par. 2 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.).

Il PO prevede di utilizzare le forme di finanziamento previste dal Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i., nel rispetto degli orientamenti contenuti nella "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi", EGESIF_14-0017. In particolare: (i) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; (ii) tabelle standard di costi unitari; (iii) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Gli importi di cui ai punti (ii) e(iii) sono stabiliti in uno dei seguenti modi:

- (a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- (b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
- (c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- (d) tassi previsti dall'art. 68 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. o dalle norme specifiche del fondo FESR;

(e) metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ivi inclusi i requisiti per comprovare la spesa dichiarata.

Nell'ambito degli strumenti di controllo sono previsti specifici punti di verifica.

2.2.3.6 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

Il beneficiario avvia l'operazione e invia periodicamente la dichiarazione di spesa ammissibile al Responsabile di Controllo attraverso procedura informatica. La Dichiarazione di spesa è accompagnata da documentazione giustificativa, ovvero da altra documentazione qualora la forma di sovvenzione ricada tra quelle di cui all'art. 67, lett. d), c) d) del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.

Il Responsabile di Controllo svolge i controlli di primo livello e provvede alla validazione o meno della domanda di rimborso presentata dai beneficiari. La validazione è preceduta dalla compilazione di un'apposita check list, predisposta in ossequio alle disposizioni di riferimento nazionali e unionali. Le domande di rimborso sono messe a disposizione - attraverso il sistema informatico - dall'Autorità di Gestione alle altre Autorità.

A tal fine il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria a supporto dell'Autorità di gestione:

- promuove eventuali iniziative dell'AdG nel caso di errori e/o irregolarità individuali e/o sistemiche;
- trasmette informaticamente all'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione della spesa per la successiva trasmissione alla Commissione della domanda di pagamento;

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

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

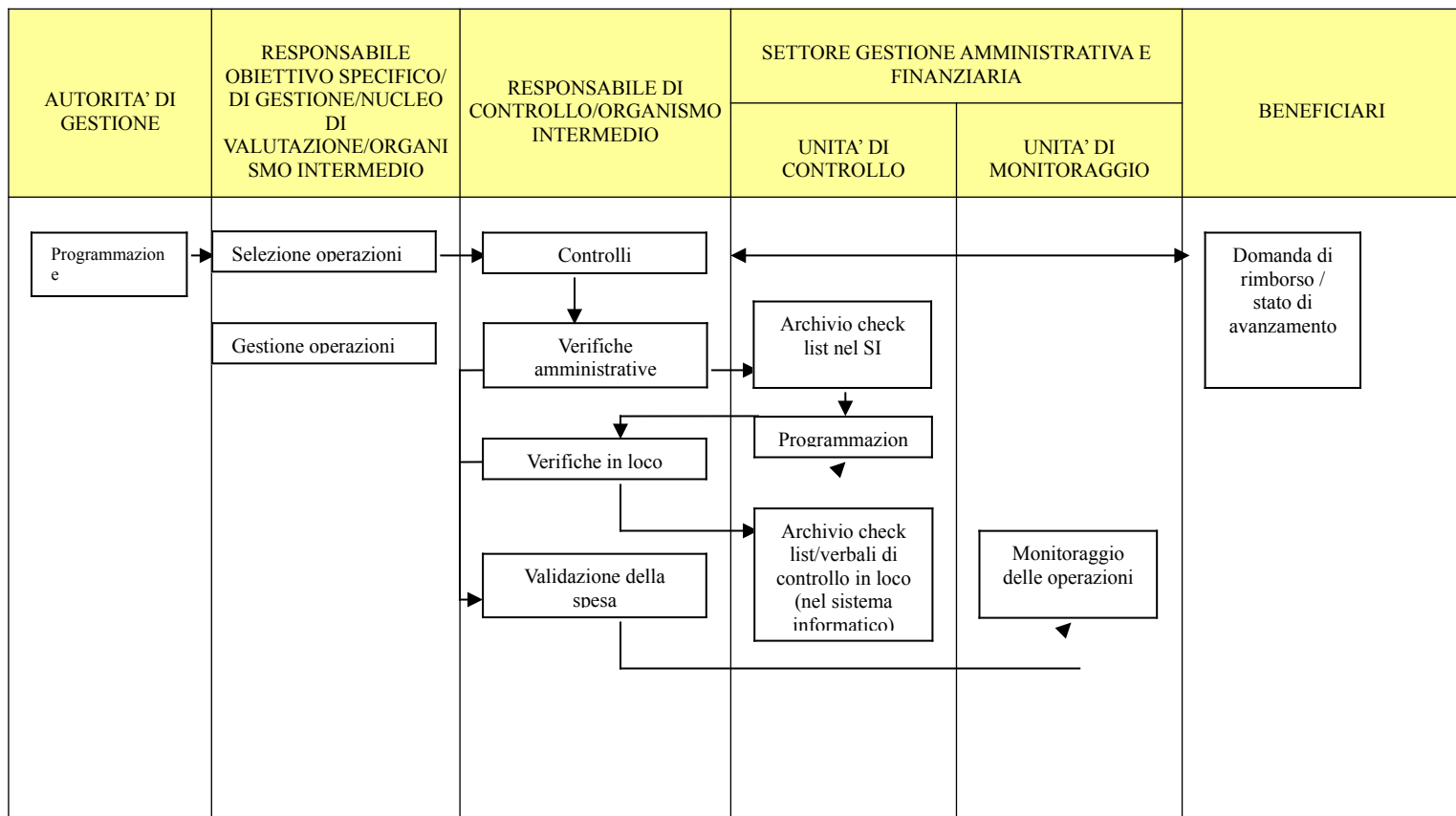
Per quanto riguarda i flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG e la Ragioneria regionale operano al fine di favorire:

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

Di seguito si illustra il diagramma di flusso che descrive i processi ed i soggetti coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso.

Le fasi relative alla spesa pubblica sono descritte nelle Piste di controllo (**Allegato 5 – Piste di controllo**) distinto per ciascuna operazione.

2.2.3.7 Autorità e organismi responsabili delle domande di rimborso dei beneficiari



2.2.3.8 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

L'Autorità di gestione, assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei Responsabili di Controllo che operano sia in ambito regionale che presso gli Organismi intermedi. L'AdG, in occasione di ciascuna scadenza fissata per la certificazione di spesa periodica del POR, trasmette le informazioni per via informatica all'Autorità di Certificazione del programma, accompagnandole con la propria attestazione, formulata ai sensi dell'articolo 131 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i..

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

- l'attestazione di spesa secondo l'Allegato VI del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014. Nell'ambito di tale attestazione l'AdG evidenzia i progetti segnalati all'OLAF;
- una dichiarazione che attesta l'attività di verifica effettuata sulla rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni;
- la comunicazione con l'indicazione degli importi ritirati e recuperati e dei recuperi pendenti, secondo le indicazioni dell'Appendice 2 dell'Allegato VII Regolamento di esecuzione n. 1011/2014

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

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

L'Autorità di Gestione fornisce annualmente all'Autorità di Audit attraverso scambio elettronico dei dati le informazioni relative a ciascun progetto la cui spesa sia stata certificata dall'AdC alla Commissione europea ai fini del rimborso. Le informazioni trasmesse concernono: (i) la spesa certificata cumulata; (ii) l'avanzamento della spesa rispetto all'annualità precedente; (iii) motivazione degli avanzamenti negativi; (iv) importi revocati; (v) importi recuperati; (vi) controlli effettuati dalla GdF; (vii) i progetti segnalati all'OLAF; (viii) i progetti sottoposti a fallimento.

2.2.3.9bis Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

L'art. 65 stabilisce che l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali. Il DPR del 5 febbraio 2018, n. 22 ha approvato 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*”.

2.2.3.10 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 e s.m.i.), 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 e s.m.i.

L'Autorità di Gestione presenta la Relazione annuale di attuazione conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 50 e 111 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. La Relazione di attuazione annuale è redatta conformemente al modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione n. 2015/207.

Le relazioni di attuazione annuali contengono informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Indicano altresì una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resi disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

I dati succitati vengono raccolti attraverso sistemi informatici gestionali e decisionali.

La Relazione annuale di attuazione è esaminata e approvata dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, par. 2, del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.. Successivamente all'approvazione da parte del Comitato la Relazione annuale di attuazione viene trasmessa dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea attraverso il sistema informatico SFC 2014. Sia la Relazione che una sintesi della stessa vengono pubblicate sul website dell'Autorità di Gestione.

La Commissione esamina la relazione di attuazione annuale e informa lo Stato membro in merito alle sue osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione della stessa. Ove la Commissione non esprima osservazioni entro i termini stabiliti, la relazione s'intende accettata.

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

L'articolo 59 del Regolamento finanziario prevede che l'AdG, l'AdC e l'AdA contribuiscano in maniera coordinata a fornire alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, le informazioni previste dal paragrafo 5 dell'articolo suindicato. Le informazioni di ognuna delle 3 autorità devono essere presentate a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del

Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.), secondo le tempistiche indicative previste nell'allegato 3 "Calendario indicativo" della nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018

In particolare:

- *l'Autorità di certificazione*, prepara i conti, indicando le informazioni di cui all'art. 137 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. , secondo il format previsto dall'Allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2013;
- *l'Autorità di Gestione*, prepara la dichiarazione di affidabilità relativa ai conti succitati, indicando all'uopo che: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte; ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di armonizzare gli standard per la redazione e la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione la Commissione ha creato un format standard (Allegato VI del Regolamento di esecuzione n. 207/2015).

L'AdG presenta inoltre le informazioni di cui all'art. 59, p. 5, lettera b) del Regolamento finanziario (vedi paragrafo 2.2.3.14).

- *l'Autorità di Audit*, redige un parere di audit secondo il format di cui all'Allegato VIII del Regolamento di esecuzione n. 207/2015. Detto parere accerta che i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

Per quanto concerne le procedure volte a garantire l'affidabilità dei conti, l'AdG adotta le procedure di seguito descritte.

I Responsabili di Controllo di I livello (RdC) effettuano le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari, garantendo la legittimità e la regolarità della spesa. Gli importi corrispondenti alle dichiarazioni di spesa che hanno superato la fase delle verifiche di gestione alimentano, tramite il sistema informatico, la proposta di certificazione. L'AdG prevede di effettuare delle verifiche circa gli importi presenti in detta proposta prima di formalizzare tali dati all'AdC. In particolare essa acquisisce dai RdC degli Organismi Intermedi una dichiarazione che con riferimento ai dati contenuti nella proposta da inviare all'AdC, attesti che: i) i dati sono coerenti con le risultanze delle verifiche di gestione da essi espletate, ii) la localizzazione dell'unità operativa del beneficiario sia rispondente con quanto disposto dal bando; iii) si è tenuto conto delle risultanze dei controlli svolti e delle eventuali raccomandazioni indicate (controlli di primo livello documentali e in loco, controlli dell'AdA, dell'AdC, e di ogni altro soggetto esterno competente).

Tale procedura è utilizzata anche per la redazione del riepilogo annuale di cui al successivo paragrafo.

A seguito dell'acquisizione delle dichiarazioni dei RdC, l'AdG procede ad elaborare, avvalendosi del sistema informatico, della proposta di certificazione ufficiale che sarà inoltrata all'AdC.

In occasione della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. , l'AdG elabora la *dichiarazione di affidabilità* tenendo conto degli esiti della procedura sopra descritta, nonché delle risultanze degli audit sintetizzati nel riepilogo annuale di cui al par. 2.2.3.14.

Le verifiche di gestione saranno completate in tempo per consentire la trasmissione dei documenti di cui all'art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. Qualora le verifiche di gestione (in loco) non siano completate in tempo utile, le spese per le quali non sia confermata la legalità e regolarità saranno escluse dai conti certificati da inviare alla Commissione.

2.2.3.12 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 e s.m.i.)

L'AdG redige una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate.

Per l'elaborazione della sintesi annuale le procedure che saranno messe in atto garantiranno:

- a) la raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti per ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima da organismi intermedi, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- b) un'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e che seguito dare a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.

L'AdG presenta il riepilogo annuale predisposto in conformità dell'*Allegato 1 “Modello per la sintesi annuale” di cui alla EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015, così come modificata dalla nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018 . (Allegato 6 – riepilogo annuale)*

Particolare attenzione viene rivolta all'individuazione e al trattamento degli errori sistemici. L'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i. al punto 1 prevede che nel caso di una

irregolarità del sistema lo Stato membro è tenuto ad estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

L'individuazione ed il trattamento degli errori sistemici avverrà attraverso le seguenti fasi:

1. i responsabili del controllo di I livello, in presenza di irregolarità riscontrate, provvederanno ad indicare, nell'apposito campo note della check list, la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata, nonché l'importo della spesa irregolare;
2. l'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, sulla base dei dati ricevuti dai RdC, annualmente procederà a codificare le irregolarità/criticità riscontrate e ad individuare eventuali errori sistemici. La valutazione della sistemicità dell'errore si baserà, principalmente, sulla verifica che l'irregolarità sia presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo.
3. in funzione della natura e della tipologia dell'errore sistemico, il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria informerà tempestivamente l'AdG che provvederà, in accordo con i Responsabili di Gestione e Controllo regionali e degli OI, alla definizione di azioni volte alla correzione degli errori riscontrati. Si procederà inoltre all'estensione dell'attività di controllo a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate al medesimo errore e si dovranno applicare, eventualmente, rettifiche finanziarie.

A livello operativo gli strumenti per la correzione degli errori sistemici verteranno intorno ad un rapporto diretto con i Soggetti coinvolti nella gestione e controllo del programma. A tal proposito saranno attivati:

- momenti di incontri periodici allo scopo di condividere e trasferire gli strumenti risolutivi delle criticità sistemiche rilevate;
- l'aggiornamento delle Piste di Controllo.

L'AdG rende disponibile il riepilogo annuale e la dichiarazione di affidabilità ed eventuale altra documentazione a supporto entro tempi congrui, al fine di consentire alle Autorità di svolgere le verifiche di propria competenza.

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

L'Autorità di gestione del POR – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del POR FESR 2007/2013 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione – ha definito i compiti e le funzioni da affidare ai diversi Responsabili coinvolti nell'ambito delle Azioni del Programma ed ha elaborato la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Azioni del POR. Sulla base del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, infatti, sono stati predisposti gli elaborati e la manualistica seguente:

- *Metodologia per la valutazione degli Organismi intermedi (Allegato 1)*
- *Metodologia per la valutazione degli Organismi di attuazione degli strumenti finanziari (Allegato 2)*
- *Manuale delle procedure per le verifiche di Gestione (Allegato 3)*
- *Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR (Allegato 4)*
- *Piste di controllo (Allegato 5)*
- *Manuale Selezione, monitoraggio e rendicontazione (Allegato 8)*
- *Criteri per la valutazione della capacità del beneficiario (Allegato 10)*
- *Modello bandi aiuti (Allegato 11)*
- *Check list per le verifiche di gestione (Allegato 12)*
- *Guida alla rendicontazione dei costi “regimi di aiuto” (Allegato 14)*
- *Guida alla rendicontazione dei costi “Bando INFRA P” (Allegato 15)*
- *Documento metodologico ricognitivo per la gestione e il presidio del conflitto di interesse (Allegato 16)*
- *Guida alla rendicontazione dei costi per le operazioni diverse dai regimi di aiuto (Allegato 17)*

Tale documentazione è messa a disposizione di tutto il personale dell'AdG e trasferita agli Organismi Intermedi, ad eccezione di quegli OI che adottano proprie procedure.

2.2.3.14 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 nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

La Regione Piemonte garantisce modalità di trattamento dei reclami concernenti anche i Fondi SIE per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'introduzione degli URP avviene con il D.lgs 29/93 (abrogato dal D.lgs 165/2001) il quale ha disposto che le amministrazioni pubbliche individuino, nell'ambito della propria struttura, Uffici per le Relazioni con il Pubblico al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241. Le principali funzioni degli uffici addetti alle relazioni con il pubblico sono:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Con riferimento alla gestione dei reclami, sul *website* dell'URP regionale è possibile reperire la modulistica per la presentazione dei reclami che potranno essere inviati all'indirizzo di posta elettronica urp@regione.piemonte.it.

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 e s.m.i. , 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 s.m.i. e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione)

L'AdG adotta nell'ambito del sistema di gestione e controllo un'adeguata Pista di controllo. Le Piste di controllo sono definite in relazione alle tre operazioni "Acquisto di beni e servizi", "Realizzazione di lavori pubblici", "Erogazioni di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive", e "Strumenti Finanziari" e tengono conto dei processi di programmazione, istruttoria e selezione degli interventi, attuazione e rendicontazione delle operazioni.

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

Le piste di controllo contengono gli elementi previsti dall'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014. In particolare:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato n. 480/2014;

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In merito al sistema di archiviazione, si rimanda al paragrafo 4.

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

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato e/o specifiche disposizioni contenute nei Bandi,, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per tutte le operazioni siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata (ex art. 140, c.2 e c.3, Regolamento Ue n. 1303/2013 e s.m.i.).

2.3.2.2. 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. I documenti sono 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. La procedura per la certificazione della conformità al documento originale dei documenti conservati su supporti comunemente accettati è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

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

L'AdG previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati. L'AdG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10 mila euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Tali informazioni sono fornite sulla base del modello di cui al Regolamento delegato n. 1970/2015.

L'AdG non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- 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.

Il dettaglio circa la comunicazione e il trattamento delle irregolarità è disciplinato dalle “Linee guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR” (**Allegato 4 - LG Irregolarità**).

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dal Responsabile dei controlli.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi 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 e s.m.i.

La procedura implementata dall'AdG del POR FESR per informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art 122, p. 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. è la seguente:

- il Responsabile dei controlli di primo livello comunica al Settore regionale "Gestione Amministrativa e Finanziaria", per il tramite del sistema informatico regionale, la scheda delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche di gestione direttamente o segnalate da altri soggetti (es. Guardia di Finanza, AdA, AdC, Settore Valutazione, monitoraggio e controlli...);
- il Settore "Gestione Amministrativa e Finanziaria" comunica alla Commissione, per il tramite dell'organismo statale preposto, le irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. I dati da comunicare alla Commissione sono indicati nel Regolamento delegato n. 1970/2015

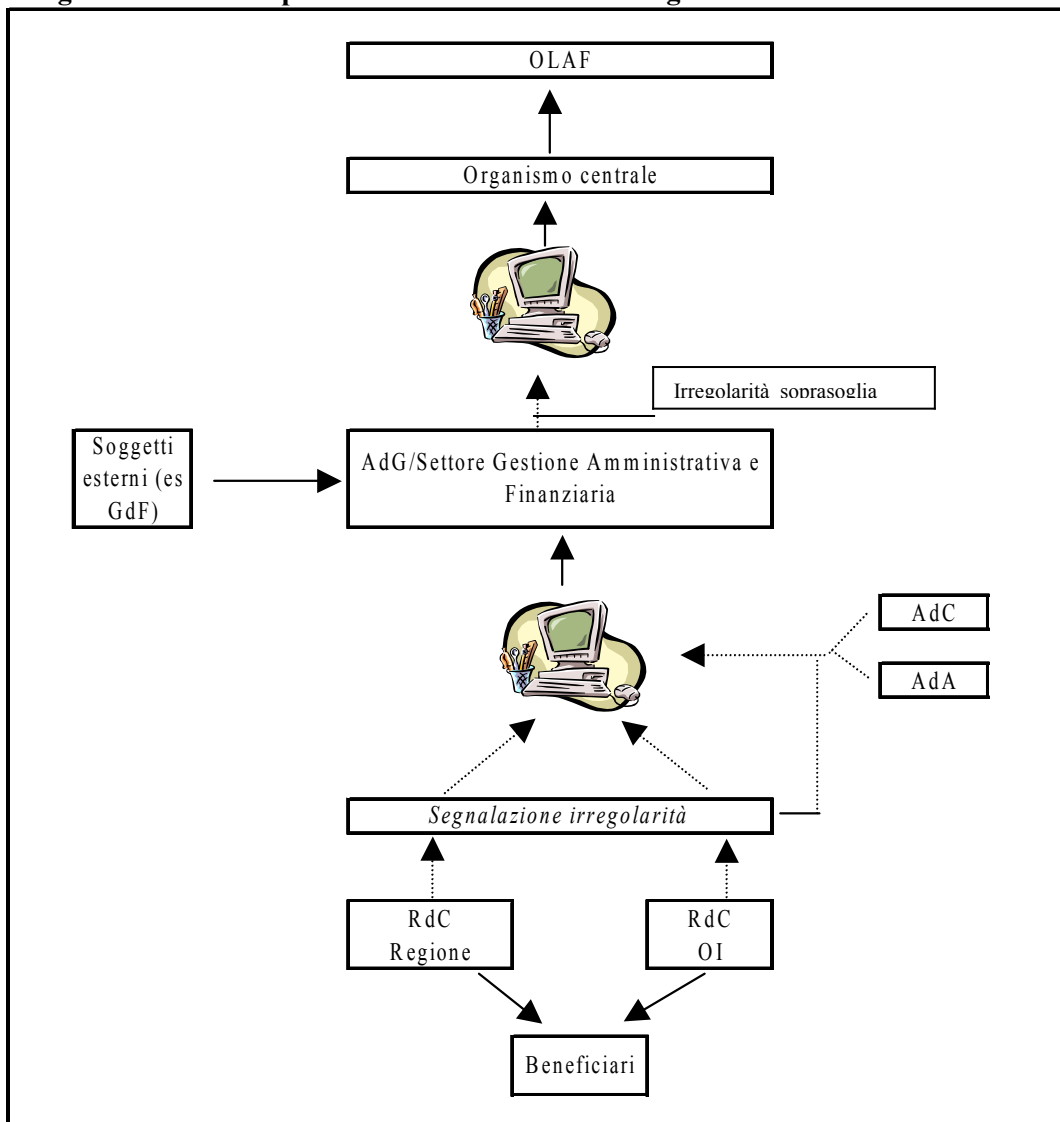
La procedura implementata dall'AdG garantisce la comunicazione da parte dei RdC di tutte le irregolarità accertate (sopra e sottosoglia).

Il diagramma che segue evidenzia il processo di comunicazione delle irregolarità, ivi incluso quello relativo alla comunicazione delle irregolarità soprasoglia alla Commissione Europea.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali. Esse richiedono 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).

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 via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.

Diagramma di flusso per la comunicazione delle irregolarità



AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e le sue funzioni principali

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

L'Autorità di Certificazione del POR FESR è incardinata nell'ambito del Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie" della "Direzione regionale risorse finanziarie e patrimonio". La direzione siffatta rappresenta un'articolazione dell'assetto organizzativo regionale così come disposto dalla Legge regionale n. 23/2008 smi

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 s.m.i. 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 comunitarie 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 s.m.i.

L'Autorità di Audit verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'Allegato XIII del 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 s.m.i. 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 predispone 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), l'AdC procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del

proprio “Manuale operativo dell’Autorità di Certificazione”. 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

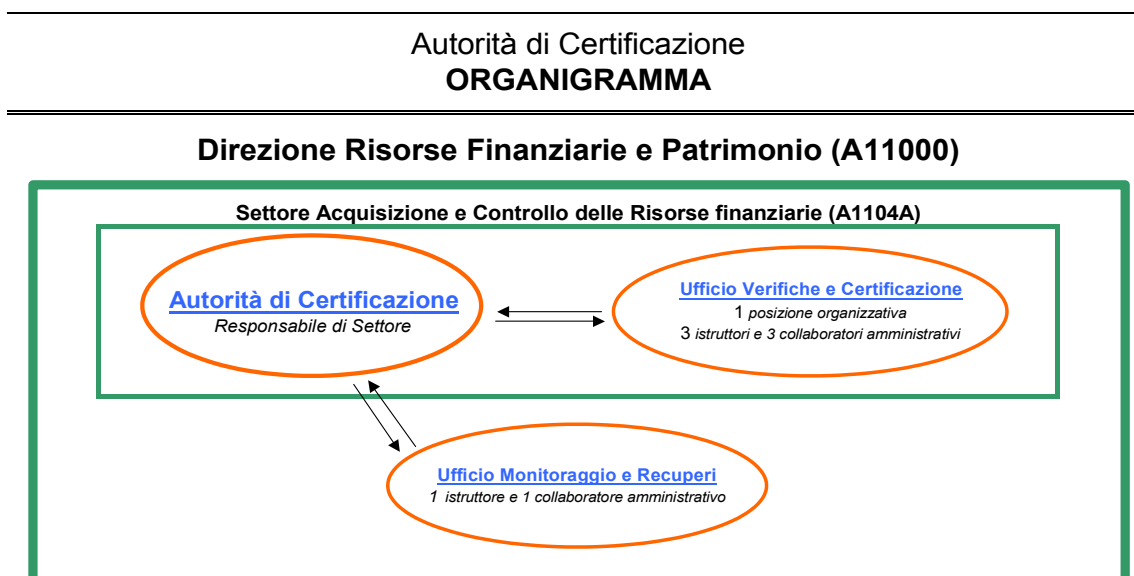
MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell’acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi Intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • 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 Certificazione 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 <i>Registro dei recuperi</i> (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 e s.m.i. 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 al par. 4.2.2 del "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

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



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 dell'Autorità di Certificazione" contenente apposite direttive interne relative allo svolgimento delle funzioni di cui al par. 3.1.2 del presente documento.

Il citato Manuale sarà adottato formalmente mediante 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

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

L'AdC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013 e s.m.i) 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 dell'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 le seguenti:

1. 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*, utilizzando un modello standard.
2. 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.
3. 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.
4. Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità
Verifica della documentazione relativa ad ogni singola pratica estratta nel campione prevista dal Manuale operativo, quali ad esempio esito della *check list*, atto di concessione, dati finanziari dell'operazione.
5. 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.
6. Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande 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.
7. 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 e s.m.i)):

- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi

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) esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa AdC, e relative relazioni e liste di controllo;
 - vi) eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;
 - vii) eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;
 - viii) eventuali irregolarità riscontrate e 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 di cui alle precedenti lettere b) e c).

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 comunitarie e nazionali relative al POR vengono iscritte in due differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario 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 comunitari; 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 sottoporre al vaglio dell'AdC, 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.

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. (CE) n. 1303/13 *e s.m.i.*, 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. 183/87, 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. (CE) n. 1303/13 *e s.m.i.*, 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 ed informa l'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale.

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.

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

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 comunitari 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 e s.m.i). 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 e s.m.i)) 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 s.m.i).

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 membri⁶ nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i

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 s.m.i.

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.

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.

⁶ Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità

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".

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)

Di seguito viene sintetizzata la soluzione informatica proposta per la realizzazione delle componenti applicative che rientreranno nell'ambito della Piattaforma.

Architettura applicativa

Con riguardo al sistema di monitoraggio dei finanziamenti, gli *standard* metodologici ed architetturali adottati sono quelli propri dei sistemi decisionali realizzati nell'ambito del SIRE - Sistema Informativo Regionale e implementati per mezzo della piattaforma di Business Intelligence in essere presso la server farm del CSI che adotta:

- la tecnologia SAS per le componenti di alimentazione delle basi dati decisionali;
- la tecnologia SAP Business Objects per i sistemi di query e reporting.

Per quanto attiene la Piattaforma Gestione Bandi, le tecnologie utilizzate nell'ambito del presente progetto sono coerenti con gli altri sviluppi, in corso e già realizzati, del sistema; il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista delle comunicazioni sincrone (online, in tempo reale).

.

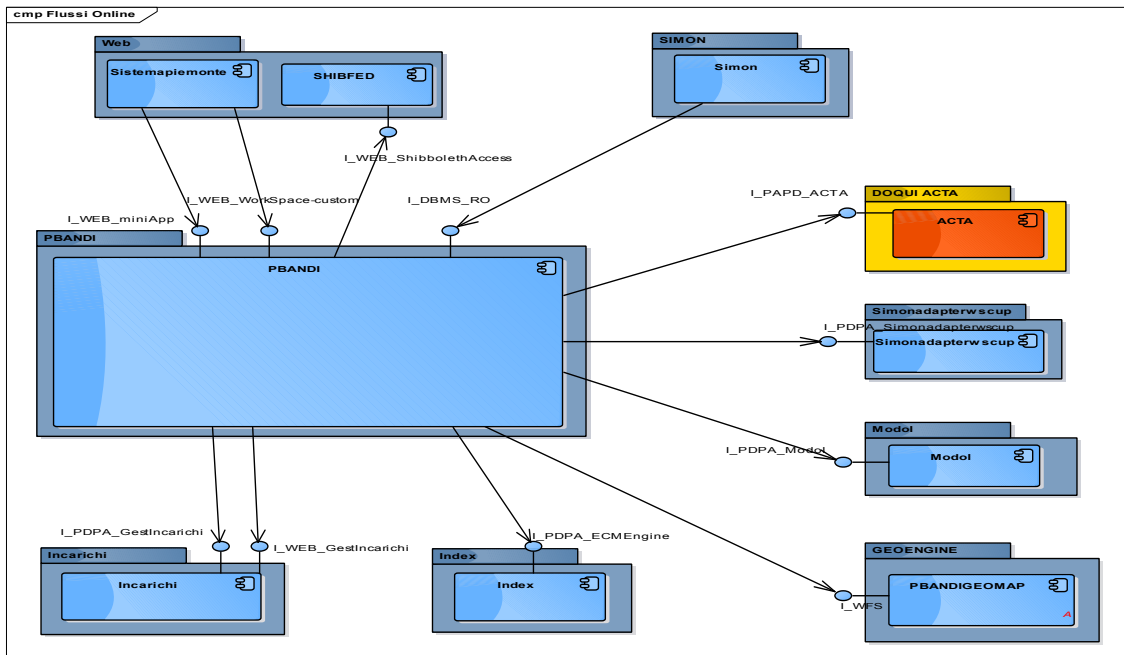


Diagramma di contesto (parte online)

Il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista dello scambio di flussi dati, cioè tipicamente un modello di integrazione di tipo batch.

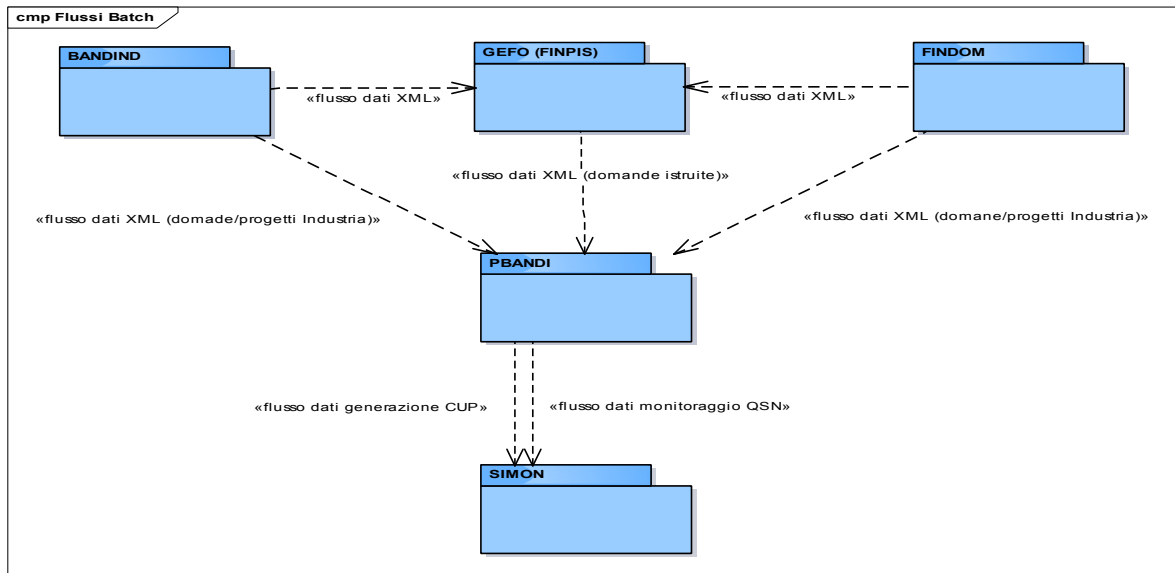


Diagramma di contesto (parte flussi)

In generale l'architettura del Sistema è di tipo orientato al riuso dei servizi (SOA) e si sviluppa su tre livelli logico-funzionali:

- *Livello di presentazione:* l'interfaccia utente dell'applicazione Web;
- *Livello intermedio:* middleware che contiene la logica elaborativa dell'applicazione (componente di servizio) e integra l'accesso ai servizi infrastrutturali (come autenticazione/autorizzazione, gestore documentale, motore di esecuzione di processi di business);
- *Livello dati:* database server relazionale (DBMS).

Linguaggi di riferimento

Le componenti applicative gestionali sono implementate in Java 5 secondo lo standard J2EE 1.4:

- JSP 2.0
- Servlet 2.4
- Ejb 2.1

utilizzando i framework di sviluppo aggiuntivi:

- Struts 2
- Spring 2

e gli strumenti di sviluppo model driven proprietari CSI (GuiGen e ServiceGen).

Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS (v.9) e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;
- la fruizione dei dati di monitoraggio avverrà via web sfruttando le potenzialità dei prodotti di business intelligence: in particolare, per la presente proposta, verrà utilizzata la componente SAP Business Objects; l'universo di riferimento avrà come DBMS Oracle.

DB di riferimento

Il database di riferimento adottato dai moduli applicativi (gestionali e decisionali), scelto tra quelli utilizzabili e ammissibili dagli standard di produzione del software del CSI, è Oracle 10g (a partire dal secondo semestre 2016 la base dati di riferimento sarà Oracle 11.x).

Numero utenti

Nelle fasi di analisi tecnica e progettuale della Piattaforma verranno tenuti in conto tutti gli aspetti legati all'utenza concorrente; un corretto comportamento relativamente alla concorrenza degli utenti sarà garantito per tutte le componenti e per le utenze a cui esse saranno dedicate (Beneficiari e Autorità preposte al controllo).

Si stima che il numero di utenti concorrenti che dovrà essere supportato sarà del seguente ordine di grandezza:

- Beneficiari e loro delegati: accesso su canale "internet", nominalmente sono stimati migliaia di utenti;
- "Autorità di Gestione" e "Organismi intermedi": accesso su canale "internet-intranet", nominalmente sono stimati centinaia di utenti;
- "Autorità di Certificazione": accesso su canale "internet-intranet", nominalmente sono stimati decine di utenti.

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 s.m.i e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione

Tutte le informazioni raccolte nelle diverse fasi dell'iter amministrativo sono conservate in modo sicuro e affidabile nelle basi dati di riferimento del sistema. Inoltre tutti i dati sono classificati per Programma/Asse/Obiettivo Specifico/azione (es.Bando)/operazione (domanda/progetto).

I documenti elettronici caricati dagli utenti, o automaticamente generati dal sistema, sono conservati nella base dati di riferimento del Sistema (componente INDEX) e sono sempre consultabili nell'ambito del "fascicolo di riferimento", sia esso la domanda di contributo o il progetto gestito. Gli utenti che godono degli opportuni profili possono consultare i fascicoli di domanda o di progetto relativi al proprio ruolo (es. A.d.A, A.d.C, A.d.G hanno accesso a tutti i progetti del programma POR-FESR; il personale dell'A.d.G/O.I. hanno accesso ai soli progetti per i quali sono abilitati). I dati caratterizzanti i progetti possono essere sottoposti ad analisi decisionali in modo aggregato tramite il Decisionale dei Finanziamenti (DWFIN).

4.1.2 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 e s.m.i

Si veda punto precedente.

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

I dati contabili relativi a ciascuna operazione sono tracciati per tutta la durata dell'iter amministrativo e conservati nelle basi dati di riferimento. Sono tracciate tutte le operazioni che possono incorrere sulla singola operazione, quali ad esempio:

- Rendicontazioni di spesa;
- Validazione delle spese sostenute a seguito di compilazione di apposita check list;
- Erogazioni;
- Revoche;
- Recuperi;
- Soppressioni;
- Rimodulazioni del piano di spesa;
- Irregolarità.

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

Le spese dichiarate alla Commissione europea sono supportate dalla procedura "Certificazione della spesa", gestita nell'ambito della componente PBANDI. Tale procedura produce un estratto delle informazioni contabili disponibili per ogni singola operazione e fornisce una vista aggregata per Asse/Obiettivo Specifico/Linea.

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

In ogni singola operazione sono tracciati gli importi recuperabili e soppressi. La procedura di certificazione evidenzia queste informazioni. E' disponibile un registro dei recuperi e delle operazioni sospese informatizzato, che evidenzia le informazioni degli importi recuperabili e ritirati con viste aggregate per Asse/Obiettivo Specifico/Linea.

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

Si Veda punto precedente.

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

Tutte le registrazioni dei dati, siano essi elettronici o documenti caricati a sistema, sono da ritenersi affidabili, in virtù di quanto sotto elencato:

- l'accesso al sistema avviene per mezzo di un livello di autenticazione "sicuro", ovvero con certificato digitale;
- tutte le operazioni svolte nel sistema sono tracciate; in particolare viene associata l'identità digitale dell'utente autenticato all'operazione svolta;
- dal punto di vista infrastrutturale tutte le componenti sono attestate su un'architettura la cui affidabilità HW consente la continuità del servizio a fronte del primo evento di "failure";
- l'accesso informatico alle componenti di sistema è possibile per i soli operatori della Server Farm; Sul canale internet è raggiungibile solo la componente "web" di front-end, previa autenticazione sicura degli utenti. Le componenti "Applicative" e le basi dati sono attestate su un contesto di rete interno e protetto;
- tutte le basi dati sono sottoposte a politiche di back-up giornaliero (back-up parziale) e periodico (back-up totale).

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

Si veda punto precedente.

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 e s.m.i

Ad oggi gran parte degli interscambi elettronici tra gli utenti del Sistema (PA/PAe PA/Beneficiario) può avvenire in modo telematico. A partire dal secondo semestre 2016 è stata predisposta un' "area di comunicazione" che supporta ulteriormente gli utenti nell'interscambio di dati/comunicazioni per mezzo del Gestionale dei finanziamenti (PBANDI).

Allegato B



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Economia e delle Finanze



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

“Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

POR FESR 2014/2020

CCI 2014IT16RFOP014

MANUALE SELEZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Torino novembre 2020

1 Premessa.....	3
2 Fasi del procedimento per l'implementazione degli interventi.....	4
2.1 Fase di selezione, approvazione e finanziamento degli interventi.....	4
2.2 Fase di attuazione fisica, amministrativa e finanziaria degli interventi.....	6
2.2.1 Adempimenti del soggetto Beneficiario.....	6
2.2.1.1 Realizzazione Lavori Pubblici e Acquisti di Beni e servizi.....	7
2.2.1.2 Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive / Acquisto di Beni e servizi.....	18
2.3 Fase di controllo.....	24
3 Rendicontazione della spesa.....	25
3.1 La rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario.....	25
3.2 La rendicontazione della spesa da parte del RdC all'AdG.....	26
3.3 Le rettifiche finanziarie.....	26
3.4 La rendicontazione della spesa all'AdC.....	26
4 Monitoraggio degli interventi.....	28
4.1 Procedure di attivazione.....	28
4.2 Trasferimenti.....	28
4.3 Dati Anagrafici.....	29
4.4 Procedure di aggiudicazione.....	29
4.5 Monitoraggio Finanziario.....	29
4.6 Monitoraggio Procedurale.....	31
4.7 Monitoraggio Fisico e di Risultato.....	31
5 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....	32
6 VINCOLI DI ATTUAZIONE.....	32
6.1 Rispetto della normativa sugli "Aiuti di Stato".....	32
6.2 Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.....	32
6.3 Rispetto della normativa ambientale.....	33
6.4 Vincoli in tema di Pari opportunità.....	34

Allegato 1 – Check list istruttoria “Realizzazione Lavori pubblici”

Allegato 2 - Check list istruttoria “Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive”

Allegato 3 - Check list istruttoria “Erogazione di agevolazioni per rafforzare la capacità dei servizi sanitari di rispondere alla crisi da COVID 19”

1 Premessa

Il presente *Documento* intende fornire un sostegno ai soggetti coinvolti nella progettazione, selezione e attuazione degli interventi previsti dal Programma Operativo Regionale (POR) 2014-2020 FESR della Regione Piemonte e, al tempo stesso, fornire indicazioni normative vincolanti per l'attuazione delle operazioni¹, al fine di garantire il rispetto di quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013.

Si richiama, comunque, la necessità che i soggetti impegnati nella gestione ed attuazione dei progetti – ed in particolare i Beneficiari² delle operazioni cofinanziate dal POR – tengano presenti, accanto al presente documento, i seguenti riferimenti fondamentali:

- a) testo del “POR 2014-2020 FESR - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione” approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 922 final del 12/02/2015, così come modificato e approvato con Decisione C(2017) 6892 final del 12/10/2017 ;
- b) le Schede di Misura approvate con Delibere di Giunta Regionale per l'attuazione delle Azioni del POR;
- c) le Determinazioni Direttoriali/Dirigenziali concernenti l'approvazione dei bandi per l'attuazione delle Azioni del POR;
- d) gli eventuali indirizzi forniti dall'AdG.

Importante

In caso di strumenti finanziari; i) il Beneficiario è l'Organismo che attua lo strumento; ii) le attività e gli obblighi che il presente manuale attribuisce al Beneficiario si indirizzano anche ai destinatari finali (coloro che ricevono il sostegno fornito mediante lo strumento finanziario)

Il *Documento*, oltre alla presente premessa, descrive sinteticamente:

- le fasi del procedimento adottate per la selezione e attuazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito delle Azioni del Programma (Cap. 2);
- le procedure per la rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni cofinanziate (Cap. 3);
- le procedure per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni (Cap. 4)
- le principali disposizioni da osservare in materia di informazione e pubblicità degli interventi (Cap. 5);

¹Ai sensi comma 9 dell'articolo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, per operazione si intende: “*un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la sua responsabilità (.....); 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.*”

²Ai sensi comma 10 dell'articolo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, il Beneficiario è “*un organismo pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro del regime di aiuti di stato, l'organismo che riceve l'aiuto; e nel quadro degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi*”.

- la normativa inerente i principali vincoli di attuazione (Cap. 6).

2 Fasi del procedimento per l'implementazione degli interventi

Il procedimento amministrativo per l'implementazione delle Azioni del POR è caratterizzato da alcune fasi comuni a tutti i progetti finanziati nell'ambito dei tre macroprocessi – Realizzazione di Lavori Pubblici, Acquisto di Beni e Servizi, Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive – previsti dal POR.

Le fasi del procedimento in cui si attua ciascun intervento cofinanziato dal POR prevedono:

- selezione ed approvazione delle operazioni
- attuazione fisica e finanziaria dell'intervento
- controllo di primo livello realizzato in itinere ed ex post all'attuazione degli interventi (per la descrizione di tale fase si rimanda al documento dell'AdG "Allegato 3" al Sistema di Gestione e Controllo).

2.1 Fase di selezione e approvazione degli interventi

2.1.1 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a regia, l'acquisizione di beni e servizi a regia, l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità e a regia.

2.1.1.1 Procedura di tipo valutativo

Per quanto concerne l'attuazione di alcuni interventi, indipendentemente dalla tipologia di macroprocesso, la prima fase è costituita dalla predisposizione del Bando/Disciplinare redatta dal Responsabile di Gestione.

Predisposizione dell'Avviso pubblico (Bando/Disciplinare)

A seguito dell'approvazione della DGR contenente gli elementi essenziali del bando, il Responsabile di Gestione definisce una bozza di avviso pubblico.

Il Responsabile di Gestione trasmette la bozza dell'avviso pubblico all'Autorità di Gestione che, attraverso il supporto specialistico dell'Assistenza Tecnica e degli uffici della Direzione Competitività del sistema regionale con competenze trasversali, ne valuta la coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con gli obiettivi ed i contenuti del POR e con i criteri approvati dal CdS. L'esperto in materia di Aiuti effettua la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato.

Il Responsabile di Gestione, dopo aver recepito le eventuali modifiche proposte, approva il Bando. L'Avviso pubblico deve contenere tutti i principi informativi del processo di attuazione e rendicontazione del progetto, tra i quali la previsione dell'obbligatorietà di alimentazione nel

sistema Pbandi dei dati di rendicontazione quali-quantitativa del progetto, secondo scadenze predeterminate, nonché l'esplicitazione delle fattispecie legate all'ammissibilità/non ammissibilità delle spesa e delle relative quote percentuali ammissibili.

Approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

Il Responsabile di Gestione, assume l'impegno delle risorse finanziarie e attiva le procedure per la pubblicazione sul BURP.

I bandi e i documenti allegati agli stessi sono pubblicati sul B.U. della Regione Piemonte e sulla pagina web del portale dedicato alle iniziative e ai bandi della programmazione europea.

Laddove si tratti di Azioni per le quali la gestione e/o il controllo sono state delegate all'OI, le iniziative vengono pubblicate anche nella sezione Bandi della pagina dell'OI. .

E' prevista, inoltre, la pubblicazione ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione trasparente.

In adempimento alle disposizioni dell'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013, è stata elaborata la "Strategia Unitaria di comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014/2020" approvata dal Comitato di Sorveglianza riunitosi nella seduta del 12 giugno 2015, al fine di assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei fondi e sul ruolo dall'Unione in questo ambito e per informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento.

Nomina della Commissione di Valutazione

Di norma, la fasi di "Valutazione tecnico/finanziaria" e di "Valutazione di merito" prevedono il coinvolgimento di specifici Nuclei di Valutazione composti da personale interno e/o esterno all'Amministrazione regionale, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del POR (Bandi, Disciplinari, ecc...).

I comitati di valutazione possono essere costituiti da soli componenti interni ovvero da soggetti interni ed esterni. Essi differiscono nella composizione tenuto conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

In particolare:

- 1) i componenti interni (funzionari) della Direzione Competitività del Sistema Regionale e, a seconda della competenza, di altre Direzioni regionali e funzionari dell'OI, sono individuati tenendo conto delle capacità tecniche, professionali e dell'esperienza acquisite.
- 2) i componenti esterni sono selezionati a seguito di procedura comparativa indetta con avviso pubblico o effettuata ricorrendo a professionalità inserite in specifici albi nazionali o internazionali, pertinenti con l'oggetto del contratto.

I membri dei nuclei di valutazione sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Ai fini del controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse redatte ex DPR 445/2000, può essere effettuato il controllo delle relazioni esistenti con i potenziali beneficiari mediante apposita verifica sul sistema comunitario ARACHNE.

Protocollo delle domande

A seguito della pubblicazione del Bando Pubblico di accesso alle risorse del POR, vengono presentate le domande di contributo da parte dei soggetti previsti dal Bando stesso.

L'invio delle proposte progettuali da parte dei Beneficiari avviene tramite il Sistema Informativo o a mezzo PEC.

Il Sistema provvede in modo automatico, al recupero del/dei moduli firmati digitalmente sulle diverse istanze pervenute e alla loro protocollazione e archiviazione sul Sistema documentale di riferimento dell'Ente (Doqui- Acta per Regione Piemonte). I documenti protocollati vengono smistati e assegnati all'ufficio incaricato dell'istruttoria.

Selezione

Attraverso la presente fase, da un lato si procede alla selezione delle istanze pervenute, dall'altro si perviene all'approvazione ed ammissione al finanziamento degli interventi che rispondono ai requisiti previsti dal Bando e compatibilmente al budget disponibile per l'Azione.

I Soggetti coinvolti nella procedura di selezione delle proposte progettuali dei potenziali Beneficiari sono:

- il Responsabile di Gestione o suo soggetto delegato;
- la Commissione di Valutazione (ove prevista).

A seguito della presentazione da parte dei Beneficiari delle proposte progettuali, il Responsabile di Gestione, avvalendosi della propria Struttura, procede all'analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.

La selezione è registrata in apposite check list (v. allegati 1 e 2 del presente Manuale). In particolare tali check list sono strutturate come segue:

- Ricevibilità;
- Ammissibilità;
- Valutazione tecnico/finanziaria
- Valutazione di merito

Nelle fasi di verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria: nel senso, cioè, che l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati nella procedura di selezione) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda (salvo siano possibili integrazioni applicando l'istituto del soccorso istruttorio ai sensi della L. 241/90 smi).

Nella fase di valutazione tecnico/finanziaria e del merito dell'operazione proposta a finanziamento, il giudizio è di tipo "qualitativo". Nell'ambito della fase della valutazione di merito vengono altresì valutati quegli elementi la cui sussistenza comporta il riconoscimento di maggior punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo.

Con riferimento ai progetti di R&S che prevedono la collaborazione tra imprese e istituti di ricerca (es. Piattaforme innovative), l'iter istruttorio si può articolare su un doppio livello: (i) istruttoria della "pre-proposal" e, in caso di esito positivo, si procede con (ii) l'istruttoria della "full-proposal".

Un apposito nucleo di valutazione, valuta il progetto definitivo secondo i criteri di "valutazione tecnico-finanziari" e di "valutazione del merito" approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Concessione dell'agevolazione

Il Responsabile di Gestione, recepisce i risultati della fase di selezione dei progetti e procede alla formalizzazione della concessione dell'agevolazione dandone notifica, con specifica comunicazione scritta, ai soggetti beneficiari.

La comunicazione di concessione del contributo indica, per ogni progetto, titolo dell'intervento, importo dell'investimento ammesso, importo massimo del contributo pubblico concesso, modalità generali di attuazione ed eventuali prescrizioni speciali.

***Importante.** Il contributo pubblico concesso potrà essere rideterminato in seguito all'espletamento delle attività di affidamento delle opere (lavori, forniture, servizi) e/o di eventuali economie conseguite dal Beneficiario della realizzazione delle attività previste dal progetto.
Qualsiasi intervento di modifica del progetto/investimento (di natura tecnica e/o economica) dovrà essere tempestivamente comunicato alla Regione/O.I., che espletterà le necessarie valutazioni circa la conferma, la rimodulazione o la revoca dell'agevolazione.*

2.1.1.2. Procedura di tipo "concertativo-negoziale"

Protocollo di Intesa

Tale procedura, si attua, nell'ambito del POR, a fronte di esigenze rappresentate da soggetti pubblici, coerenti con gli obiettivi degli Assi del Programma e con i criteri di selezione specifici delle azioni, anche in un'ottica di snellimento delle procedure e dei tempi.

Lo schema di Protocollo di Intesa viene approvato con Delibera di Giunta regionale con la quale si inquadra il contesto di riferimento su cui gli interventi proposti intendono agire e si da atto, tra l'altro, della pertinenza e coerenza degli interventi rispetto agli obiettivi degli Assi del POR.

2.1.2 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale e per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (a titolarità regionale)

Tali procedure si applicano nel caso in cui Regione Piemonte coincida con la figura del Beneficiario e, pertanto, debba procedere a selezionare direttamente il soggetto o soggetti che realizzano concretamente l'opera in oggetto.

Sulla base della ricognizione delle operazioni finanziabili nell'ambito del POR, l'individuazione del soggetto attuatore può seguire due tipologie di procedura:

- affidamento in house;
- affidamento esterno.

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

Nel caso di affidamento esterno, sono seguite le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa di riferimento ed, in particolare, la selezione dei soggetti fornitori è effettuata conformemente con la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

2.2 Fase di attuazione fisica, amministrativa e finanziaria degli interventi

Prima di procedere agli adempimenti connessi all'attuazione degli interventi, ogni progetto sarà contraddistinto, oltre che dal titolo, da un codice specifico, assegnato dalla Regione/O.I.

Al codice viene assegnata grande importanza considerato che lo stesso costituisce il riferimento univoco per il riconoscimento dell'intervento.

A seguito dell'ammissione a finanziamento, si apre la fase di "attuazione fisica, amministrativa e finanziaria" degli interventi, che – in linea generale – può essere riassunta nelle seguenti sotto fasi procedurali:

- Avvio da parte del Beneficiario delle attività inerenti la realizzazione fisica dell'intervento, a partire dalla progettazione (definitiva, esecutiva, nel caso di Lavori Pubblici) fino alla fase di affidamento ed avvio dei lavori o delle attività previste dal progetto ammesso a finanziamento. In tale fase potrebbe essere richiesto al Beneficiario la presentazione, al Responsabile di Gestione, delle comunicazioni inerenti l'avvio dei lavori/attività;
- Eventuale rideterminazione del costo dell'investimento ammesso a finanziamento e, di conseguenza, del contributo pubblico del POR concesso, a seguito della conclusione delle procedure di affidamento delle opere o di altri elementi non noti o sopravvenuti che comportino modifiche all'originario quadro di spesa;
- Eventuale richiesta alla Regione/Organismo Intermedio dell'anticipazione del contributo pubblico (se previsto dal Bando);
- Presentazione alla Regione/Organismo Intermedio (O.I.) da parte del Beneficiario degli stati di avanzamento del progetto finanziato e della documentazione giustificativa di spesa³, con successiva erogazione – da parte della Regione/O.I. – delle tranche di contributo pubblico;
- Realizzazione – da parte della Regione/O.I. – dei controlli di primo livello, attraverso sia verifiche amministrative sulla documentazione di spesa, sia verifiche in loco presso il Beneficiario;

³Nel caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione richiesta a supporto della spesa rendicontata è volta a giustificare le quantità.

- Eventuale presentazione alla Regione/O.I. da parte del Beneficiario di modifiche e/o varianti al progetto, ai fini della loro approvazione;
- Eventuali procedimenti – da parte della Regione/O.I. nei confronti del Beneficiario – di revoche (totali o parziali), recuperi o sanzioni;
- Predisposizione da parte del Beneficiario, ed invio alla Regione/O.I., degli atti/verbali finali relativi alla conclusione dell'intervento;
- Determinazione – da parte della Regione/O.I. – dell'importo definitivo del contributo pubblico da erogare al Beneficiario.

2.2.1 Adempimenti del soggetto Beneficiario

Il beneficiario di un progetto, come si è visto anche in precedenza, è definito, secondo l'articolo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 smi, come *“un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro del regime di aiuti di stato, l'organismo che riceve l'aiuto tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto; e nel quadro degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi”*.

Il beneficiario del finanziamento, secondo la definizione regolamentare, viene, quindi, identificato come responsabile dello svolgimento delle attività legate alla realizzazione dell'intervento.

Il soggetto beneficiario del finanziamento, pertanto, opererà in piena autonomia e secondo le norme di legge e regolamentari che disciplinano la propria attività istituzionale, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al presente documento e di quelle contenute nel provvedimento di ammissione al finanziamento assumendosi la completa responsabilità della realizzazione dell'intervento. La Regione Piemonte e gli Organismi Intermedi resteranno estranei ad ogni rapporto nascente con terzi in relazione all'attuazione dell'intervento e saranno totalmente esenti da responsabilità per eventuali danni riconducibili ad attività direttamente o indirettamente connesse col progetto.

2.2.1.1 Realizzazione Lavori Pubblici e Acquisti di Beni e servizi

Di seguito vengono descritti i principali adempimenti a cui sono assoggettati i Beneficiari di un contributo del POR che realizzano interventi nell'ambito del processo Realizzazione Lavori pubblici e Acquisto di Beni e servizi.

Si ricorda che deroghe ai principi generali di seguito riportati e/o ulteriori specificazioni possono essere riportate nei singoli Bandi di accesso ai finanziamenti ovvero negli atti di concessione del contributo del POR.

2.2.1.1.1 Obblighi del Beneficiario

La formalizzazione dei finanziamenti tramite provvedimento della struttura regionale impone ai soggetti beneficiari di:

- a) procedere all'avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione dell'intervento (es. sviluppo della progettazione definitiva ed esecutiva; individuazione fornitori di beni e servizi) garantendo la conformità dell'intervento rispetto agli strumenti urbanistici vigenti, la normativa ambientale di tipo settoriale e generale nonché con le prescrizioni e le raccomandazioni espresse (eventualmente) in sede di ammissione al finanziamento;
- b) iscrivere il contributo concesso a carico del POR in uno specifico capitolo di entrata e garantire una gestione contabile codificata o separata dalle spese rispetto ad altri programmi di investimento in modo da consentire un'agevole ricostruzione del processo contabile, in caso di azioni di controllo da parte degli organi comunitari, nazionali e regionali;
- c) deliberare lo stanziamento necessario alla realizzazione dell'intervento;
- d) procedere alla definizione ed al completamento dell'iter procedurale connesso alla fase di aggiudicazione degli appalti o di affidamento della realizzazione delle attività/servizi previsti dal progetto;
- e) perfezionare gli atti di acquisizione dei titoli di proprietà o dei diritti di utilizzazione dell'area e/o del bene su cui insiste l'intervento. Le opere e le infrastrutture sono consentite se realizzate mediante utilizzo di immobili e/o aree di proprietà o la cui disponibilità (attraverso un diritto di utilizzazione esclusivo, per il periodo di tempo previsto da ciascun bando di accesso ai finanziamenti del POR) sia certificata mediante dichiarazione dal legale rappresentante o del responsabile del procedimento e fondata su atto giuridicamente vincolante e non revocabile;
- f) adempiere a tutte le prescrizioni del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii⁴;
- g) rispettare le prescrizioni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 come specificate nei bandi e/o Disciplinari ovvero da altro atto/disposizione regionale e/o dell'O.I.;

Con l'accettazione del finanziamento del POR da parte del Beneficiario, che fornisce la conferma dell'impegno a realizzare l'intervento, il beneficiario si impegna, inoltre, a rispettare e ad accettare, anche le seguenti condizioni:

- attivare le procedure di affidamento dei lavori e/o per la fornitura di beni e/o per l'acquisizione di servizi previsti dal progetto garantendo il rispetto e la conformità con la normativa unionale, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici. In caso di difformità fra la normativa nazionale e quella comunitaria si applicano direttamente le disposizioni comunitarie;
- comunicare la data di inizio dei lavori previsti dal progetto;
- consentire l'accesso ai luoghi ove si realizza l'intervento per lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali, anche mettendo a disposizione documenti, informazioni e dati in suo possesso relativi all'intervento;

⁴Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
In caso di aggiudicazione avvenuta prima dell'entrata in vigore dl D. lgs. 50/2016, troverà applicazione la normativa vigente in tale data.

- comunicare tempestivamente alla Regione ogni modifica e/o variante che si intenda apportare al progetto ammesso al finanziamento, subordinandone l'autorizzazione all'assenso espresso da parte delle strutture regionali che hanno concesso il contributo;
- rispettare gli impegni assunti per effetto dell'ammissione del progetto al finanziamento, per quanto riguarda la funzionalità dell'opera e la sua destinazione d'uso;
- fornire i rendiconti periodici sullo stato di realizzazione dell'intervento e sulle eventuali problematiche evidenziate in fase di attuazione;
- fornire la documentazione tecnico-amministrativa, corredata delle deliberazioni degli organi responsabili, relativa alla progettazione esecutiva, all'appalto, alla realizzazione e alla conclusione dei lavori accompagnate da attestazioni del responsabile del procedimento in ordine alla conformità della realizzazione con il progetto ammesso al finanziamento del POR;
- fornire la documentazione contabile riguardante gli atti di pagamento effettivamente sostenuti per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento;
- partecipare ai tavoli tecnici che l'Autorità di Gestione potrà convocare presso la sede regionale per la verifica dello stato di avanzamento procedurale dell'intervento;
- fornire, nei casi in cui la realizzazione dell'intervento è affidata ad un soggetto diverso dal beneficiario, la documentazione contrattuale, amministrativa, tecnica e contabile relativa ai soggetti coinvolti nell'esecuzione dell'intervento;
- inviare alla Regione i dati, gli elaborati e la documentazione necessaria per la verifica delle eventuali entrate nette generate dal progetto ammesso a finanziamento (in applicazione degli articoli 61 e 65 (comma 8) del Regolamento (UE) 1303/2013, sulla base degli orientamenti e della modulistica messa a disposizione dall'Autorità di Gestione;
- rendicontare le spese effettivamente sostenute fornendo la documentazione giustificativa di spesa comprensivi dei mezzi di prova dei relativi accreditamenti al soggetto realizzatore dell'opera/attività o prestatore del servizio;
- assicurare la realizzazione dell'intervento nei tempi e in conformità con il progetto presentato e ammesso a finanziamento;
- garantire l'invio, nelle modalità definite dall'AdG, dei dati e delle informazioni relativi al monitoraggio periodico sull'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del progetto;
- garantire la messa a disposizione delle informazioni necessarie ai fini dell'attuazione del monitoraggio specifico effettuato relativamente agli aspetti trasversali del programma ed alle attività di valutazione del POR;
- osservare la normativa comunitaria inerente l'informazione e pubblicità che renda noto, ai beneficiari e all'opinione pubblica, in merito il ruolo svolto dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione per la realizzazione degli interventi;
- assicurare la corretta gestione e manutenzione delle opere realizzate;
- restituire i contributi erogati (maggiorati di interessi) in caso di inadempimento degli impegni assunti che abbiano comportato la revoca (totale o parziale) del finanziamento o di mancata esecuzione dell'intervento;

- verificare la documentazione comprovante il rispetto della normativa fiscale e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte dell'impresa aggiudicataria; la regolarità della posizione contributiva e assicurativa dell'impresa; la corrispondenza delle spese indicate nella rendicontazione dell'impresa rispetto ai SAL redatti dal direttore lavori;
- mantenere una contabilità separata del progetto ovvero una codifica contabile adeguata e conservare tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'investimento realizzato, predisponendo un "fascicolo di progetto" da conservare secondo le modalità indicate nell'atto di concessione del contributo del POR. Tale documentazione deve essere resa disponibile per eventuali controlli che saranno effettuati dalla Regione, dall'Amministrazione statale, dai servizi della Commissione U.E., da altri enti, organismi o soggetti a ciò legittimati. La documentazione di progetto deve essere conservata dal beneficiario ed eventualmente messa a disposizione degli organismi suddetti secondo le prescrizioni dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

2.2.1.1.2 Aggiudicazione lavori, forniture e servizi e rideterminazione del quadro economico

Ad avvenuta aggiudicazione delle prestazioni (lavori, forniture, servizi) necessarie per la realizzazione dell'intervento ammesso al contributo, il beneficiario dovrà tempestivamente trasmettere alla Regione le dichiarazioni e la documentazione indispensabili per la rideterminazione del quadro economico e correlativamente del contributo a carico del POR.

Tale comunicazione (da redigersi conformemente alla Modulistica⁵ messa a disposizione dalla Regione) dovrà essere corredata – indicativamente – della seguente documentazione:

- Copia deliberazione/i del soggetto beneficiario di approvazione della progettazione esecutiva e di impegno delle risorse necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- Copia dei contratti d'appalto lavori, servizi e forniture (o lettere di incarico e simili aventi valore contrattuale) stipulati per la realizzazione dell'investimento;
- Copia del contratto di acquisto dell'immobile/area o altro titolo di disponibilità (nel caso in cui per la realizzazione dell'intervento sia necessario acquisire la disponibilità di immobili e/o di aree). Tale atto dovrà essere corredata da:
 - perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
 - dichiarazione che l'immobile⁶ non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
 - dichiarazione che l'immobile è utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'autorità di gestione nel bando/disciplinare ovvero nell'atto di concessione del contributo pubblico del POR;
 - dichiarazione che l'edificio è utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione;

⁵I Moduli verranno messi a disposizione dall'AdG sul sito web del POR per la loro compilazione nell'ambito della Piattaforma informatica – accessibile via web – da parte dei Beneficiari del POR.

⁶Rilasciata dal venditore in forma di 'dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà'.

- eventuale altra documentazione richiesta in modo specifico dal bando ovvero dagli atti di ammissione a finanziamento.
- Dichiarazione del responsabile legale dell'ente o del responsabile del procedimento attestante i titoli di proprietà o di disponibilità dell'area e/o del bene su cui insiste l'intervento;
- Copia conforme all'originale della concessione edilizia rilasciata dal Comune (solo ove prescritta).

In corrispondenza della rideterminazione del quadro economico la Regione procederà alla rideterminazione del contributo dandone tempestiva comunicazione al beneficiario.

In occasione di tale comunicazione, il soggetto beneficiario del finanziamento dovrà, inoltre, trasmettere:

- l'elenco dei contratti stipulati e degli incarichi conferiti, nonché dei contratti ancora da stipulare ed incarichi da conferire;
- il cronogramma aggiornato inerente la realizzazione dell'intervento;
- il cronoprogramma aggiornato relativo alle previsioni di spesa dell'intervento.

2.2.1.1.3 Comunicazione di inizio lavori

La tempistica di realizzazione dell'intervento dovrà rispettare le scadenze prescritte nel Bando ed indicate nel "cronogramma dei tempi di realizzazione" allegato alla domanda di finanziamento al POR.

La prima scadenza di rilievo è quella di inizio lavori cioè la data in cui l'impresa aggiudicataria (dell'appalto dei lavori, dei servizi o delle forniture) inizia effettivamente ad eseguire la prestazione. In corrispondenza dell'inizio lavori il Beneficiario potrà richiedere l'erogazione del primo acconto del contributo pubblico (da redigersi conformemente alla Modulistica messa a disposizione dalla Regione).

Eventuale grave ritardo nell'avvio e/o nella realizzazione dei lavori, può essere causa di revoca del finanziamento.

Laddove la comunicazione di inizio lavori sia accompagnata dalla richiesta del primo acconto del contributo pubblico, contestualmente a tale comunicazione, il beneficiario, qualora non sia un ente pubblico, dovrà allegare, qualora previsto, fideiussione bancaria o polizza assicurativa (di importo pari all'anticipazione richiesta) da redigere secondo la Modulistica messa a disposizione dalla Regione.

2.2.1.1.4 Comunicazione stati avanzamento lavori

Fermo restando l'obbligo di comunicare alle scadenze previste nei Bandi l'avanzamento della spesa, la tempistica in merito alla comunicazione periodica dell'avanzamento dei lavori dovrà rispettare le scadenze specificate nel cronoprogramma di riferimento.

I soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare gli obblighi in merito alla trasmissione alla Regione degli atti comprovanti gli stati di avanzamento lavori, secondo la tempistica e le modalità operative indicate nei singoli bandi di accesso ai finanziamenti del POR.

In particolare, le comunicazioni inerenti l'avanzamento lavori, da redigersi secondo i Moduli messi a disposizione dalla Regione, dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- Stato di avanzamento lavori, computo metrico, contabilità e relativi certificati di pagamento sottoscritti dal direttore lavori e controfirmati dal soggetto beneficiario;
- delibera/determina di approvazione del relativo stato di avanzamento;
- quadri comparativi che mettano a confronto il quadro economico di progetto/ il S.A.L./ la spesa rendicontata;
- documenti contabili attestanti la spesa, corredate delle relative quietanze. Relativamente ai documenti contabili presentati, il Beneficiario deve rendere evidente che il *“Progetto cofinanziato dall’Azionedel POR FESR 2014/2020 del Piemonte”*;
- nel caso di forniture, verbale di consegna di macchinari, impianti o attrezzature;
- relazione del beneficiario contenente la descrizione degli investimenti realizzati, con l’evidenza di eventuali variazioni di spesa e di contenuto intervenute rispetto al progetto ammesso al finanziamento.

Qualora l'intervento si trovi ad un grado di avanzamento tale da consentire la richiesta del pagamento di una quota di contributo acconto pari a due o più acconti, si dovrà specificare quali acconti si intende richiedere in rapporto al livello di avanzamento dei lavori in cui si trova l'intervento.

Qualora il Beneficiario si trovi nella condizione di poter richiedere cumulativamente tutti gli acconti ed il saldo finale (avendo già ultimato l'intervento, effettuato i collaudi e gli altri adempimenti prescritti) potrà procedere alla richiesta, allegando tutta la documentazione ivi prescritta.

2.2.1.1.5 Comunicazione di conclusione dell'intervento

I beneficiari dovranno comunicare alla Regione la conclusione dell'intervento (e cioè il completamento di tutti gli adempimenti e le attività successive alla fine dei lavori, che rendano l'intervento funzionale e fruibile) utilizzando la Modulistica messa a disposizione dalla Regione.

Alla liquidazione finale del contributo si procederà solo ove risulti dimostrato il pagamento di tutte le spese rendicontate facenti parte del progetto (compresa la quota di cofinanziamento a carico del soggetto beneficiario e le spese non ammesse a finanziamento ma indispensabili per rendere funzionale e fruibile l'intervento).

La comunicazione di ultimazione dell'intervento, unitamente alla rendicontazione finale della spesa, dovrà essere corredata inoltre dai seguenti documenti:

- comunicazione di avvenuta ultimazione del progetto corredata dell'attestazione della regolare esecuzione del progetto a firma del legale rappresentante dell'Ente Beneficiario;

- copia dell'atto formale con cui l'Ente responsabile del progetto approva la proposta di rendiconto e la relativa documentazione di accompagnamento;
- copia dei certificati di collaudo/regolare esecuzione, redatti ai sensi di legge, da cui risulti la conformità dei lavori eseguiti con quanto previsto dal progetto ammesso a finanziamento e con le eventuali varianti ammesse;
- rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario del contributo corredata di un riepilogo per voci analitiche di costo secondo lo schema del conto economico approvato. In casi debitamente giustificati, la spesa può essere comprovata da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta.

In particolare la documentazione contabile di spesa dovrà rispettare i seguenti requisiti: (i) i documenti contabili devono essere riferiti agli investimenti oggetto del finanziamento e corrispondere alle voci di costo ammesse a finanziamento; (ii) tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere conformi alle disposizioni di legge vigenti e devono essere intestate al beneficiario del finanziamento; (iii) le spese devono essere quietanzate e dimostrate esclusivamente attraverso bonifico bancario o postale; (v) per i documenti di spesa – a pena di inammissibilità della spesa correlata – è necessario fornire l'evidenza che il "Progetto cofinanziato dall'Azione..... del POR FESR 2014-2020 del Piemonte";

- dichiarazione che attesti la posizione dell'Ente proponente in merito al regime IVA, al fine di determinare l'eventuale ammissibilità dell'IVA al contributo del POR qualora costituisca un costo realmente e definitivamente sostenuto e non sia recuperabile;
- una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentate dell'Ente beneficiario del progetto da cui risulti: (i) la regolare realizzazione degli interventi; (ii) l'utilizzo secondo le finalità previste dal progetto finanziato; (iii) di non aver beneficiato per le stesse spese ammesse a finanziamento di altri contributi su programmi comunitari e/o nazionali; (iv) di non proporre in futuro istanze di finanziamento sulle stesse spese ammissibili nel rispetto del divieto di cumulo di più benefici pubblici sullo stesso investimento;
- dichiarazione di impegno a non alienare o distogliere dalla destinazione d'uso il bene realizzato con il contributo del POR Fesr 2014/2020.

2.2.1.1.6 Flussi finanziari

Il contributo pubblico concesso a valere sul POR è erogato, su richiesta del soggetto beneficiario ed in base allo stato avanzamento lavori.

In generale, la Regione effettua i pagamenti del contributo pubblico ai Beneficiari con le modalità di seguito specificate:

- anticipazione: una % del contributo pubblico concesso, indicata nel bando di accesso ai finanziamenti – che può variare per ciascuna Azione del POR – a titolo di anticipazione , secondo le disposizioni previste dal Bando. Nel caso in cui il beneficiario non sia un ente pubblico, alla richiesta del primo acconto (anticipazione), dovrà presentare una fidejussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari a quello dell'anticipazione stessa, la quale potrà essere svincolata solo al momento della certificazione di regolare esecuzione e di spesa degli interventi autorizzati;
- erogazione: una o più ulteriori % del contributo, sempre sulla base di quanto previsto dal bando, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento di una % prestabilita dell'investimento approvato (e corrispondente spesa quietanzata);

- saldo del contributo o il minor importo necessario a presentazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione e della documentazione contabile attestante l'effettività delle spese sostenute.

Il versamento delle quote di contributo pubblico sulla base dello stato di avanzamento dei lavori, nonché il saldo finale del contributo, avverranno dopo l'accertamento e la verifica da parte degli uffici regionali incaricati, della conformità della realizzazione con quanto previsto nel progetto finanziato e della pertinenza e della congruità dei costi sostenuti.

In particolare, il flusso finanziario dalla Regione a favore del Beneficiario avviene nel modo che segue:

- a) il RdC emette l'atto di liquidazione
- b) la Ragioneria delegata effettua un controllo di regolarità contabile
- c) la Ragioneria centrale ordina il pagamento (mandato)
- d) la Tesoreria eroga le risorse a favore del Beneficiario

In presenza di un OI, la Regione emette l'atto di liquidazione a favore dell'Organismo stesso ai fini del trasferimento delle risorse impegnate a favore della misura da gestire. L'OI erogherà le tranches di contributo tramite gli uffici preposti.

Inoltre, nel caso in cui, a seguito della verifica finale per il saldo del contributo pubblico, venisse accertato o riconosciuto un importo di spese ammissibili inferiore alle spese ammesse con il provvedimento di concessione, l'entità del contributo sarà ridotta proporzionalmente, fermo restando che dovrà essere assicurata la funzionalità dell'operazione realizzata.

2.2.1.1.7 Rinunce

I soggetti che non intendano o non possano procedere alla realizzazione dell'intervento, ne devono dare immediata comunicazione per rendere possibile l'immediato riutilizzo delle risorse a favore di altri interventi in lista di attesa o di altre Azioni del POR, onde non incorrere in responsabilità contabile conseguente alla retrocessione o decurtazione dei fondi comunitari.

Il Beneficiario, inoltre, dovrà provvedere alla restituzione dei contributi eventualmente ricevuti a titolo di anticipazione o erogazioni parziali sulla base di stati di avanzamento dei lavori.

La Regione e/o l'Organismo Intermedio si riserveranno di tener conto, in occasione di futuri finanziamenti, delle inadempienze riscontrate rispetto alla raccomandazione sopra esposta.

2.2.1.1.8 Proroghe

L'Autorità di Gestione intende limitare il più possibile la concessione di proroghe sui tempi di realizzazione e di ultimazione dei lavori previsti al momento della concessione del contributo, al fine di non pregiudicare gli obiettivi di avanzamento della spesa del POR attesi i vincoli in materia di disimpegno automatico delle risorse comunitarie che risultassero inutilizzate nei termini temporali previsti dai regolamenti unionali, nonché in considerazione degli ulteriori target intermedi riconducibili al Performance Framework.

Le richieste di proroga, pertanto, saranno prese in considerazione e, se del caso, consentite solo per motivi del tutto eccezionali e purchè ciò non comporti la sanzione del disimpegno automatico a danno della Regione.

Il soggetto a tal fine dovrà:

- (i) inoltrare formale e motivata richiesta di proroga alla Direzione Regionale competente/O.I. con un congruo anticipo rispetto al “termine di fine lavori” fissato nel provvedimento di concessione del contributo;
- (ii) corredare tale richiesta con:
 - le motivazioni atte a dimostrare il carattere di eccezionalità alla base della richiesta di proroga.

2.2.1.1.9 Modifiche e varianti

Ove il Bando le preveda, eventuali varianti al progetto ammesso al finanziamento dovranno essere tempestivamente comunicate alla Regione per la relativa valutazione ed autorizzazione.

La variante in corso d'opera è ammissibile nei limiti di cui all'articolo 106 del D. Legislativo n. 50/2016.

Potranno essere ammesse eventuali varianti al progetto originariamente ammesso a contributo, ferme restando le altre disposizioni previste nel presente documento, purchè, oltre a rispettare i limiti previsti dal richiamato art. 106:

- siano compatibili con le prescrizioni vigenti in materia di lavori pubblici;
- non determinino ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione;
- non prevedano interventi e/o tipologie di investimento non ammissibili al finanziamento del POR;
- non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie del progetto e/o compromettere la razionalità e la validità tecnico-economica dell'investimento ammesso.

Le perizie di variante in corso d'opera in diminuzione e comparative devono essere approvate dal Beneficiario e trasmesse alla Regione al fine di verificare la coerenza e la congruenza dell'intervento, come modificato per effetto della perizia di variante, con gli obiettivi, le finalità e le caratteristiche del progetto oggetto di positiva valutazione istruttoria, nonché con le disposizioni previste dal Bando e dal POR.

La Regione si riserva la facoltà di:

- sospendere e/o revocare i finanziamenti concessi, in caso di accertate significative difformità, non preventivamente approvate con perizia di variante o di gravi irregolarità che configurano una sostanziale alterazione dei contenuti del progetto e/o non rispettino le finalità dello stesso;
- ridurre il contributo proporzionalmente alla diminuzione dei costi sostenuti, qualora le varianti comportino una diminuzione del costo dell'investimento, purché afferenti ad un lotto funzionale.

In entrambi i casi (revoca o riduzione del contributo pubblico) si procederà al recupero delle eventuali somme erogate al beneficiario a titolo di anticipazione, maggiorate degli interessi, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

La comunicazione di richiesta di variante dovrà essere corredata inoltre dai seguenti documenti:

- delibera dell'organo competente con la quale si approva la variante al progetto;
- copia degli elaborati tecnici di variante;
- raffronto quadro economico dell'intervento approvato e nuovo quadro economico a seguito di variante.

Nell'ambito di operazioni ricadenti nel macroprocesso "Realizzazione di opere e lavori pubblici" è possibile ammettere eventuali varianti e modifiche contrattuali che determinino maggiori costi dovuti all'adozione delle misure di sicurezza per il contrasto alla diffusione della pandemia Covid-19 purchè tale maggiorazione dei costi non comporti il superamento dell'importo del contributo inizialmente concesso cioè dell'importo determinato in esito all'ammissione a finanziamento dell'operazione selezionata.

Nel caso di operazioni in cui siano già stati adottati provvedimenti di rideterminazione al ribasso del contributo in esito all'aggiudicazione degli appalti, è quindi possibile, ove necessario e giustificato, prevedere una rideterminazione del contributo al rialzo nei limiti del contributo inizialmente concesso.

Resta salvo il rispetto delle disposizioni previste in tema di variazioni, modifiche e varianti dai Bandi/Disciplinari di riferimento, nonché delle norme nazionali in materia di appalti pubblici

2.2.1.1.10 Revoca dei finanziamenti

La Regione potrà procedere alla revoca parziale o totale del contributo pubblico nei seguenti casi (salvo diversa o ulteriore disposizione prevista nel bando pubblico di accesso ai finanziamenti del POR o da altra disposizione regionale):

- mancato avvio o interruzione dei lavori anche per cause non imputabili al beneficiario;
- qualora il beneficiario non destini il contributo agli scopi che ne motivarono l'ammissione a finanziamento;
- nel caso di contributo concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni falsi, inesatti o reticenti;
- nel caso di mancato rispetto del principio di stabilità delle operazioni;
- qualora il luogo di svolgimento del progetto sia diverso da quello indicato nella domanda di contributo e non rientri tra quelli compresi nel territorio in relazione al quale il contributo può essere concesso;
- qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti emergano inadempimenti del beneficiario rispetto agli obblighi per esso previsti, dal provvedimento di ammissione a finanziamento e delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti;
- qualora il beneficiario non consenta l'effettuazione dei controlli alla Regione ovvero ai soggetti da questi incaricati, o non produca la documentazione a tale scopo necessaria;
- qualora il beneficiario non adempia alle norme inerenti i "progetti generatori di entrata" di cui all'art. 61 e 65, paragrafo 8 del Regolamento (UE)1303/2013 (solo per i bandi che danno luogo a "progetti generatori di entrata");

- qualora il beneficiario non provveda all'invio dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale secondo le modalità previste dal POR e definite nell'atto di concessione del contributo.

Nel caso in cui, a seguito della verifica finale - in fase di erogazione del saldo del contributo pubblico – venisse accertato o riconosciuto un importo di spese ammissibili inferiore alle spese ammesse con il provvedimento di concessione, l'entità del contributo sarà ridotta proporzionalmente, fermo restando che deve essere assicurata la funzionalità dell'operazione realizzata.

Qualora venga disposta la revoca totale del contributo, il beneficiario sarà tenuto alla restituzione dell'intero ammontare dei contributi erogati. In caso di revoca, il beneficiario dovrà restituire l'importo erogato, maggiorato del tasso di interesse.

2.2.1.1.11 Progetti Generatori di Entrate

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione sono ammissibili nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 65, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le spese sostenute nell'ambito di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento sono ammissibili alle condizioni e nei limiti di cui all'articolo 61, paragrafi da 1 a 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 7 e 8 dello stesso articolo.

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 61 stabilisce che per “entrate nette” si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi.

Per tali Progetti Generatori di Entrate, l'art. 61 sopra richiamato, stabilisce che la spesa ammissibile al POR deve essere ridotta anticipatamente tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento.

Al fine di pervenire alla determinazione del cofinanziamento pubblico, il Beneficiario è tenuto, come in precedenza accennato, ad inviare alla Regione i dati, gli elaborati e la documentazione necessaria per la verifica delle eventuali entrate nette generate dal progetto finanziato, sulla base della modulistica messa a disposizione dall'Autorità di Gestione.

2.2.1.2 Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive

In questo paragrafo vengono descritti i principali adempimenti a cui sono assoggettati i Beneficiari di un contributo del POR che realizzano interventi nell'ambito del Macroprocesso “Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive”.

Si ricorda che deroghe ai principi generali di seguito riportati e/o ulteriori specificazioni possono essere riportate nei singoli Bandi di accesso ai finanziamenti ovvero negli atti di concessione del contributo del POR.

2.2.1.2.1 Obblighi del Beneficiario

La formalizzazione dei finanziamenti tramite provvedimento della struttura regionale o dell'Organismo Intermedio impone ai soggetti beneficiari di:

- a) attivare le procedure per l'avvio e la realizzazione delle attività previste dal progetto, garantendo la conformità dell'intervento rispetto alle prescrizioni e le raccomandazioni espresse (eventualmente) in sede di ammissione al finanziamento;
- b) non alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni acquistati nell'ambito del progetto che ha beneficiato del contributo nei cinque anni successivi alla sua completa realizzazione;
- c) non apportare modifiche sostanziali al progetto agevolato che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico, nei cinque anni successivi alla completa realizzazione del progetto;
- d) non cessare o trasferire al di fuori del territorio della Regione Piemonte l'attività produttiva, nei cinque anni successivi alla completa realizzazione del progetto, salvo quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) 1303/2013, ove .ciò sia espressamente previsto dal Bando.

Con l'accettazione del finanziamento del POR da parte del Beneficiario, che fornisce la conferma dell'impegno a realizzare l'intervento, il beneficiario si impegna, inoltre, a rispettare e ad accettare, anche le seguenti condizioni:

- comunicare tempestivamente alla Regione e/o all'Organismo Intermedio, per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte di quest'ultimi, di ogni variazione riguardante la tempistica di realizzazione del progetto ammesso a finanziamento tale da comportare una durata superiore a quella inizialmente prevista;
- comunicare tempestivamente alla Regione e/o all'Organismo Intermedio, ai fini della conferma o revoca del contributo, di eventuale variazione della titolarità del progetto;
- consentire l'accesso ai luoghi ove si realizza l'intervento per lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali, anche mettendo a disposizione documenti, informazioni e dati in suo possesso relativi all'intervento;
- rispettare gli impegni assunti con l'ammissione del progetto al finanziamento, per quanto riguarda la destinazione d'uso dei beni oggetto dell'intervento;
- fornire la documentazione contabile riguardante gli atti di pagamento effettivamente sostenuti per la realizzazione dell'intervento, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 1303/2013, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1;
- rendicontare le spese effettivamente sostenute fornendo la documentazione giustificativa di spesa comprensiva dei mezzi di prova dei relativi accreditamenti ai soggetti fornitori di beni/servizi, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Regolamento (UE) n 1303/2013, articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), articolo 68, articolo 69, paragrafo 1
- assicurare la realizzazione dell'intervento nei tempi e in conformità con il progetto presentato e ammesso a finanziamento;
- garantire l'invio dei dati e delle informazioni ai fini del monitoraggio periodico sull'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del progetto;

- garantire la messa a disposizione delle informazioni necessarie ai fini dell'attuazione del monitoraggio specifico effettuato relativamente agli aspetti trasversali del programma ed alle attività di valutazione del POR;
- osservare la normativa comunitaria inerente l'informazione e pubblicità che renda noto, ai beneficiari e all'opinione pubblica, in merito il ruolo svolto dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione per la realizzazione degli interventi;
- assicurare la corretta gestione e manutenzione delle opere realizzate e/o dei beni acquistati;
- restituire i contributi erogati (maggiorati di interessi) in caso di inadempimento degli impegni assunti che abbiano comportato la revoca (totale o parziale) del finanziamento o di mancata esecuzione e/o interruzione dell'intervento;
- mantenere una contabilità separata del progetto o una codificazione contabile adeguata e conservare tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'investimento realizzato, predisponendo un "fascicolo di progetto". Tale documentazione deve essere resa disponibile per eventuali controlli che saranno effettuati dalla Regione, dall'Amministrazione statale, dai servizi della Commissione, da altri enti, organismi o soggetti a ciò legittimati. La documentazione di progetto deve essere conservata dal beneficiario ed eventualmente messa a disposizione degli organismi suddetti secondo le tempistiche indicate nell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 smi.

2.2.1.2.2 Avvio degli interventi

La tempistica di realizzazione degli interventi da parte del Beneficiario deve rispettare le scadenze prescritte nel Bando ovvero nell'atto di concessione del finanziamento.

Per inizio attività dell'intervento si intende il primo impegno giuridicamente vincolante assunto per ordinare attrezzature, macchinari e impianti ovvero inerente le spese ammissibili al contributo del POR.

Gli investimenti/le attività, di norma, sono ritenuti ammissibili al contributo del POR soltanto se sono avviati successivamente alla presentazione della domanda/dossier di candidatura ovvero alla concessione del finanziamento. Eccezioni, in relazione a specifiche categorie di spesa, sono riportate nei singoli bandi di accesso ai finanziamenti del POR.

2.2.1.2.3 Comunicazione stati avanzamento della spesa

Il Beneficiario è tenuto a rispettare la tempistica relativa alla comunicazione periodica dell'avanzamento della spesa alla Regione e/o Organismo Intermedio, sulla base delle scadenze specificate nel bando.

2.2.1.2.4 Comunicazione di conclusione dell'intervento

I beneficiari sono tenuti a comunicare alla Regione e/o all'Organismo Intermedio, entro il termine stabilito dal bando di accesso al finanziamento, la conclusione dell'intervento (e cioè il completamento di tutti gli adempimenti e le attività successive alla fine dei lavori, che rendano l'intervento funzionale e fruibile).

Entro tale termine il beneficiario dovrà inviare la rendicontazione finale della spesa secondo le specifiche modalità e utilizzando gli strumenti indicati dalla Regione/O.I.

2.2.1.2.5 Flussi finanziari

Il contributo pubblico concesso a valere sul POR potrà essere erogato, dalla Regione/O.I., su richiesta del soggetto beneficiario a titolo di anticipazione e/o in base allo stato avanzamento della spesa, sulla base delle specifiche modalità definite nei bandi pubblici di accesso ai finanziamenti.

Di norma, alla richiesta del primo acconto a titolo di anticipazione, il Beneficiario dovrà presentare una fideiussione bancaria di importo pari a quello dell'anticipazione stessa, la quale potrà essere svincolata solo al momento della certificazione di regolare esecuzione e di spesa degli interventi autorizzati. Eccezioni, in relazioni a specifiche situazioni, sono riportate nei singoli bandi di accesso ai finanziamenti del POR

Il versamento delle quote di contributo pubblico sulla base dello stato di avanzamento della spesa, nonché il saldo finale del contributo da parte del RdC, avverranno dopo l'accertamento e la verifica da parte degli uffici regionali e/o dell'Organismo Intermedio incaricati, della conformità della realizzazione con quanto previsto nel progetto finanziato e della pertinenza e della congruità dei costi sostenuti.

In particolare, il flusso finanziario a favore del Beneficiario avviene nel modo che segue:

- e) il RdC emette l'atto di liquidazione
- f) la Ragioneria delegata effettua un controllo di regolarità contabile
- g) la Ragioneria centrale ordina il pagamento (mandato)
- h) la Tesoreria eroga le risorse a favore del Beneficiario

In presenza di un OI, la Regione emette l'atto di liquidazione a favore dell'Organismo stesso ai fini del trasferimento delle risorse impegnate a favore della misura da gestire. L'OI erogherà le tranches di contributo tramite gli uffici preposti.

Nel caso in cui, a seguito della verifica finale per il saldo del contributo pubblico, venisse accertato o riconosciuto un importo di spese ammissibili inferiore alle spese ammesse con il provvedimento di concessione, l'entità del contributo sarà ridotta proporzionalmente, fermo restando che dovrà essere assicurata la funzionalità dell'operazione realizzata.

2.2.1.2.6 Rinunce

I Beneficiari del contributo pubblico del POR che non intendano o non possano procedere alla realizzazione dell'intervento, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Regione/O.I., per rendere possibile l'immediato riutilizzo delle risorse a favore di altri interventi in graduatoria o di altre Azioni del POR, al fine di non incorrere in responsabilità contabile conseguente alla retrocessione o decurtazione dei fondi comunitari.

Il Beneficiario, inoltre, dovrà provvedere alla restituzione dei contributi eventualmente ricevuti a titolo di anticipazione o erogazioni parziali sulla base di stati di avanzamento dei lavori.

La Regione e/o l'Organismo Intermedio si riserveranno di tener conto, in occasione di futuri finanziamenti, delle inadempienze riscontrate rispetto alla raccomandazione sopra esposta.

2.2.1.2.7 Proroghe

L'Autorità di Gestione intende limitare il più possibile la concessione di proroghe sui tempi di realizzazione e di ultimazione delle attività e/o dei lavori previsti al momento della concessione del contributo, al fine di non pregiudicare gli obiettivi di avanzamento della spesa del POR attesi i vincoli in materia di disimpegno automatico delle risorse comunitarie che risultassero inutilizzate nei termini temporali previsti dai regolamenti unionale, nonché in considerazione degli ulteriori target intermedi riconducibili al Performance Framework .

Le richieste di proroga, pertanto, saranno prese in considerazione e, se del caso, consentite solo per motivi del tutto eccezionali. Il soggetto a tal fine dovrà:

- (i) inoltrare formale e motivata richiesta di proroga alla Direzione Regionale competente/O.I. con un congruo anticipo rispetto al "termine di fine lavori" fissato nel cronoprogramma allegato in fase di presentazione della domanda di finanziamento o comunque in modo coerente al reale stato di attuazione;
- (ii) corredare tale richiesta con le motivazioni atte a dimostrare il carattere di eccezionalità alla base della richiesta di proroga a condizione che ciò non comporti la sanzione del disimpegno automatico a danno della Regione.

2.2.1.2.8 Modifiche e varianti

La variazione della titolarità del progetto deve essere tempestivamente comunicata alla Regione/O.I. che provvederanno a verificare se sussistano i presupposti per la conferma del finanziamento.

Analoga valutazione e approvazione preventiva della Regione/OI è necessaria per richieste di aumento/diminuzione/sostituzione di soggetti, nel caso di progetti realizzati da più soggetti partecipanti al progetto.

La variazione riguardante la tempistica di realizzazione del progetto originario deve essere preventivamente autorizzata dalla Regione/O.I.

La variazione tecnica e/o economica del contenuto del progetto, ove non preventivamente autorizzata dalla Regione/O.I. sarà valutata, in termini di coerenza con l'obiettivo del progetto, al momento delle rendicontazioni intermedie o della verifica finale. I singoli bandi di accesso ai contributi potranno prevedere soglie %, rispetto al totale delle spese ammissibili, nell'ambito delle quali sono ammesse le variazioni economiche al progetto.

2.2.1.2.9 Revoca dei finanziamenti

La Regione e/o l'Organismo Intermedio potranno procedere alla revoca totale o parziale dell'agevolazione concessa nei seguenti casi (salvo diversa o ulteriore disposizione prevista nel bando pubblico di accesso ai finanziamenti del POR):

- mancato avvio o interruzione dell'iniziativa anche per cause non imputabili ai beneficiari;
- qualora il soggetto beneficiario destini il finanziamento a scopi diversi rispetto a quanto previsto nel progetto ammesso a finanziamento;
- nel caso che il finanziamento sia stato concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni falsi, inesatti o reticenti;

- nel caso di violazione del principio di stabilità delle operazioni;
- in caso di cessione di diritti e/o obblighi inerenti il finanziamento regionale;
- qualora il luogo di svolgimento del progetto sia diverso da quello indicato nel progetto e non rientri tra quelli compresi nel territorio in relazione al quale, ai sensi del presente bando, lo stesso finanziamento può essere concesso;
- qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e controlli eseguiti dalla Regione Piemonte e/o dall'Organismo Intermedio, e/o da altri soggetti da questi incaricati, emergano inadempimenti del beneficiario rispetto agli obblighi previsti dai bandi, dagli atti o provvedimenti che vi danno attuazione, dall'atto di concessione /convenzione e dalla normativa (nazionale, regionale o comunitaria) di riferimento;
- in caso di cessazione o trasferimento dell'unità locale al di fuori del territorio regionale nei cinque anni successivi dalla concessione dell'agevolazione, salvo quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) 1303/2013, ove .ciò sia espressamente previsto dal Bando.;
- nel caso in cui, per effetto della revoca disposta in danno di alcuno dei beneficiari o per modificazioni sopravvenute nel raggruppamento dei soggetti attuatori, il programma/progetto subisca modificazioni tali da pregiudicarne la realizzazione o da ridurne considerevolmente gli effetti attesi.

Nel caso in cui a seguito della verifica finale venisse accertato e riconosciuto un importo di spese ammissibili inferiore alle spese ammesse con il provvedimento di concessione del contributo pubblico, si procederà – di norma – alla revoca parziale dell'agevolazione.

In caso di revoca il beneficiario dovrà restituire la quota di importo erogato ma risultato non dovuto, maggiorato del tasso di interesse.

Ai fini della restituzione del finanziamento agevolato, qualora la revoca parziale fosse dovuta all'accertamento e/o riconoscimento – in sede di verifica finale - di un importo di spese ammissibili inferiore a quello ammesso con il provvedimento di concessione, l'importo del contributo a fondo perduto da erogarsi al beneficiario verrà ridotto in misura corrispondente all'importo eccedente il finanziamento già erogato (maggiorato degli interessi), commisurato alle spese non riconosciute ammissibili o comunque non rendicontate.

2.3 Fase di controllo

Le attività di controllo nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito del POR 2014-2020 vertono su due componenti principali:

- la verifica delle dichiarazioni rese dal soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda di finanziamento/manifestazione di interesse e della documentazione presentata ed eventualmente (anche attraverso controllo in loco) dell'opera/attività realizzate in fase di attuazione dell'intervento;
- la verifica del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzativi ecc.) che il Beneficiario si assume con la sottoscrizione della richiesta ed accettazione del contributo pubblico.

I controlli sono dunque effettuati nelle diverse fasi che compongono il procedimento amministrativo, ed in particolare :

- ex ante, per la verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi inerenti la domanda di accesso al contributo, durante la fase di selezione ed approvazione delle operazioni;
- in itinere, per la verifica, durante l'attuazione fisica e finanziaria degli interventi finanziati dal POR, della completezza e della veridicità dei contenuti della documentazione inerente gli stati di avanzamento lavori e di spesa;
- ex post, effettuati successivamente alla conclusione dell'intervento, per la verifica sia della veridicità delle dichiarazioni emesse dal soggetto attuatore sia l'adempimento degli obblighi assunti in fase di richiesta di ammissione al finanziamento e di accettazione del contributo pubblico, in particolar modo, riguardo il corretto impiego dell'opera rispetto alle finalità d'uso previste dal POR.

I Regolamenti unionali, infatti, richiamano costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia dei contenuti che delle procedure degli interventi realizzati, dettando precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti da rispettare ad ogni livello di responsabilità.

L'AdG ha definito le modalità ed i contenuti relativi alle verifiche di primo livello poste in essere dai Responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi nei confronti dei progetti finanziati dal POR nell'ambito del "Manuale delle verifiche di gestione" al quale si rimanda per maggiori approfondimenti.

3 Rendicontazione della spesa

3.1 La rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario

I beneficiari degli interventi inviano periodicamente alla Regione/O.I. – utilizzando gli strumenti telematici messi a disposizione dall'AdG – la documentazione inerente la spesa sostenuta per la realizzazione del progetto.

L'intero investimento ammesso a finanziamento deve essere rendicontato dal beneficiario entro i termini stabiliti per l'ultimazione del progetto.

La documentazione inerente le spese effettivamente sostenute dal beneficiario (fatture quietanzate o documentazione probatoria equivalente) deve essere obbligatoriamente presentata per la rendicontazione alla Regione/O.I., a seconda dei casi, secondo la tempistica e le modalità indicate nel bando di accesso ai finanziamenti.

In caso di applicazione di **opzioni di semplificazione dei costi**, saranno richiesti documenti per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario.

Di norma, la **rendicontazione a costi reali** delle spese da parte dei beneficiari alla Regione/O.I. si articola in una:

a) *rendicontazione in itinere*, che può prevedere anche diverse scadenze annue nel corso della realizzazione del progetto. Il beneficiario trasmette la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute – in modalità telematica – tenendo conto del conto economico approvato per il progetto ammesso al POR. In particolare: (i) la documentazione contabile dovrà essere riferita agli investimenti oggetto del finanziamento e corrispondere alle voci di costo ammesse a finanziamento; (ii) tutta la documentazione giustificativa di spesa deve essere conforme alle disposizioni di legge vigenti e deve essere intestata al beneficiario del finanziamento del POR; (iii) le spese devono essere quietanzate.

b) *rendicontazione finale*, da effettuarsi da parte del beneficiario entro un periodo di tempo stabilito dal bando dalla data di conclusione dei lavori/attività previsti dal progetto. In occasione della rendicontazione finale, la Regione/O.I. effettua la c.d. *verifica finale* e provvede all'erogazione del saldo del contributo pubblico al beneficiario. La rendicontazione finale è distinta, di norma, in una parte tecnica ed in una parte economica.

Ai fini della rendicontazione della spesa (sia in itinere che finale), i beneficiari – a pena di inammissibilità della relativa spesa – devono attestare rispetto ai documenti contabili presentati -turache la spesa corrispondente ha fruito del contributo del POR.

La verifica finale – nell'ambito della rendicontazione finale – ha come obiettivo di valutare, da parte della Regione/O.I., sulla base della documentazione presentata dal beneficiario, e se opportuno, sulla base degli esiti di sopralluoghi presso il beneficiario stesso, sia la corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso al contributo, sia l'effettività, la pertinenza e la congruità dei costi sostenuti.

Nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento nel POR sia parzialmente realizzato anche al di fuori del Piemonte, la verifica finale riguarderà il progetto complessivo proposto e realizzato, compresa dunque la parte realizzata al di fuori del Piemonte, ancorché non finanziata con le risorse del POR.

Al termine della verifica finale dei progetti finanziati, la Regione/O.I.:

a) procederà alla liquidazione della quota a saldo del contributo spettante; oppure

b) provvederà a richiedere al beneficiario documentazione aggiuntiva o integrativa, qualora fosse necessaria; oppure

c) comunicherà al beneficiario le non conformità rilevate. In questo caso, decorso un termine prestabilito (di norma 15 giorni) dalla ricezione da parte del Beneficiario di tale comunicazione senza che siano pervenute controdeduzioni ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica finale si chiuderà con la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale o totale del contributo spettante.

3.2 La rendicontazione della spesa da parte del RdC all'AdG

Il Responsabile di Controllo (RdC) dell'Azione:

- riceve – in via telematica– la rendicontazione della spesa presentata dal Beneficiario,
- svolge i controlli amministrativi ed i controlli in loco, secondo le modalità definite dall'AdG
- provvede alla validazione della spesa.

Il Responsabile di Controllo trasmette, per via telematica le informazioni inerenti i progetti controllati e verificati comprensive delle check list che registrano le verifiche effettuate.

3.3 Le rettifiche finanziarie

Nel caso in cui successivamente alla trasmissione della rendicontazione di spesa da parte del beneficiario alla Regione/O.I., fosse necessario effettuare una modificazione degli importi in precedenza dichiarati, le eventuali compensazioni verranno effettuate all'interno delle dichiarazioni immediatamente successive, evidenziando gli scostamenti e le motivazioni di tali scostamenti.

In tali casi la Regione/O.I. si riserva la facoltà di valutare le motivazioni addotte da parte del beneficiario e di assumere le iniziative conseguenti alla verificata non veridicità delle dichiarazioni rese.

3.4 La rendicontazione della spesa all'AdC

Il Responsabile di Controllo svolge i controlli di primo livello e provvede alla validazione o meno della domanda di rimborso presentata dai beneficiari. La validazione è preceduta dalla compilazione di un'apposita check list, predisposta in ossequio alle disposizioni di riferimento nazionali e unionali. Le domande di rimborso sono messe a disposizione - attraverso il sistema informatico - dall'Autorità di Gestione alle altre Autorità.

A tal fine il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria a supporto dell'Autorità di gestione:

- archivia gli esiti dei controlli in loco;
- promuove eventuali iniziative dell'AdG nel caso di errori e/o irregolarità individuali e/o sistemiche;

- trasmette informaticamente all'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione della spesa per la successiva trasmissione alla Commissione della domanda di pagamento.

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

4 Monitoraggio degli interventi

Il monitoraggio e la sorveglianza rappresentano elementi indispensabili e qualificanti di ogni progetto finanziato dai Fondi strutturali.

Nell'ambito della programmazione 2014-2020 gli interventi finanziati dal POR FESR Piemonte vengono sorvegliati sulla base delle modalità definite dal Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE.

Per tutta la durata del progetto, il Beneficiario è tenuto a rilevare i dati di monitoraggio ed a trasmetterli nei tempi stabiliti dall'AdG e secondo le modalità previste dalla normativa comunitaria e dal POR ed ulteriormente specificate nella comunicazione del provvedimento di concessione del contributo.

I dati di monitoraggio da rilevare per la successiva trasmissione da parte della Regione al Sistema nazionale, riguardano:

- procedure di attivazione
- trasferimenti
- dati anagrafici
- procedure di aggiudicazione
- monitoraggio finanziario
- monitoraggio procedurale
- monitoraggio fisico

4.1 Procedure di attivazione

La procedura di attivazione attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere dalle Amministrazioni centrali/regionali/provinciali titolari di Programmi, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare. In particolare, le informazioni da rilevare riguardano:

- la tipologia e la descrizione della Procedura di attivazione attuata per l'individuazione del beneficiario;
- il Soggetto /Ente responsabile della Procedura di attivazione
- la tempistica previsionale ed effettiva della Procedura di attivazione

4.2 Trasferimenti

La struttura dati inserita in tale sezione consente di tracciare le erogazioni effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (sia pubblici, sia privati) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo Intermedio, soggetti attuatori).

4.3 Dati Anagrafici

Il monitoraggio dei "dati anagrafici" che connotano sia il progetto sia i soggetti che intervengono nella sua realizzazione, prevede l'acquisizione delle informazioni identificative, propedeutiche al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

In particolare, i dati anagrafici dei progetti che vengono rilevati dal sistema di monitoraggio, riguardano le seguenti categorie di informazioni:

- a. *Informazioni generali*: i dati rilevati dal sistema di monitoraggio riguardano un set minimo di informazioni anagrafiche che consentono di definire alcune caratteristiche del progetto.
- b. *Classificazioni*: si tratta di dati rilevati al fine di approfondire gli elementi descrittivi del progetto sopra indicati. In particolare, viene rilevata la collocazione del progetto nel contesto programmatico di riferimento e gli ulteriori elementi propedeutici ad una descrizione più dettagliata delle attività del progetto, esplicitando il riferimento alle tipologie e codifiche utilizzate a livello comunitario e nazionale a fini statistici.
- c. *Inserimento in Programma*: si tratta di quei dati che permettono di inquadrare il progetto all'interno del POR ed in particolare all'Asse Prioritario di riferimento (codice progetto, stato progetto, codice Programma, ecc.)
- d. *Inserimento in Strumento Attuativo*: vengono rilevate l'insieme delle modalità operative, strumenti e procedure, in grado di garantire, indipendentemente dalla fonte di finanziamento specifica/programma operativo in cui il progetto è finanziato, le migliori condizioni di efficacia ed efficienza per dare attuazione ad una specifica strategia di attuazione di un Programma;
- e. *Localizzazione geografica del progetto*: vengono rilevati i dati finalizzati a definire dettagliatamente gli elementi atti a consentire la localizzazione geografica del progetto (es. codici ISTAT della provincia e comune in cui è realizzato l'intervento).
- f. *Soggetti Correlati al progetto*: dati anagrafici dei soggetti che, a vario titolo, sono ad esso correlabili in quanto coinvolti nell'attuazione. I soggetti rilevati dal sistema di monitoraggio sono: attuatore del progetto; programmatore del progetto; realizzatore del progetto; beneficiario del progetto.

4.4 Procedure di aggiudicazione

La presente struttura dati consente di associare al progetto le procedure attraverso le quali si perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto, secondo quanto definito dal D.lgs. 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ovvero secondo quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'avvio della procedura di aggiudicazione.

4.5 Monitoraggio Finanziario

I dati di carattere finanziario oggetto dell'attività di monitoraggio, riguardano *sia la fase di programmazione* degli interventi *sia quella della loro attuazione*.

Nell'ambito della *fase di Programmazione*, con riferimento al finanziamento del progetto, viene prevista la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione.

Per quanto riguarda, invece, *la fase di Attuazione*, i dati rilevati riguardano – se pur con delle differenze per le tre tipologie di operazioni (Opere pubbliche, Servizi, Erogazione di finanziamenti):

Costo ammesso: vengono rilevate le informazioni inerenti alla quota parte della sua copertura finanziaria (Finanziamento) che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento;

Quadro economico: si tratta di informazioni inerenti alla declinazione economica del progetto in termini di voci di spesa e relativi importi;

Impegni: corrispondono agli impegni giuridicamente vincolanti (oltre che agli eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera);

Impegni ammessi: vengono rilevate le informazioni inerenti alla quota parte degli impegni che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nel caso di progetti che si configurino come Strumenti finanziari gli impegni e gli impegni ammessi rappresentano:

- l'impegno giuridicamente vincolante tra l'Amministrazione Responsabile e il Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) relativo alla costituzione del Fondo (inerente al relativo accordo di finanziamento stipulato);
- l'impegno del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento finanziario).

Pagamenti: viene acquisito un set di informazioni inerenti ai pagamenti (oltre che alle eventuali rettifiche che possono verificarsi in corso d'opera);

Pagamenti ammessi: vengono rilevate le informazioni inerenti alla quota parte dei pagamenti che risulta ammissibile a valere sul Programma di riferimento.

Nel caso di progetti che si configurino come Strumenti finanziari i pagamenti e i pagamenti ammessi rappresentano:

- il trasferimento di risorse da parte dell'Amministrazione Responsabile nei confronti del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto);
- il pagamento del Soggetto Gestore dello Strumento finanziario (che riveste il ruolo di Beneficiario del progetto) nei confronti del singolo Destinatario Finale (es: l'impresa/individuo che beneficia delle erogazioni effettuate dallo Strumento finanziario).

Economie: informazioni inerenti alle eventuali economie generate nel corso della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia

Piano dei costi: vengono rilevate le informazioni inerenti alla pianificazione ed avanzamento del progetto in termini economici, rispetto alle annualità di riferimento;

Percettori: si tratta di informazioni inerenti ai soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, ecc.). Le informazioni relative a tale struttura dati consentono di ampliare il raggio di osservazione del monitoraggio, andando a riguardare anche i flussi finanziari che si generano in merito all'attuazione del progetto in correlazione con i soggetti che li ricevono.

Spese certificate: vengono rilevate le informazioni inerenti alle spese che sono state oggetto di certificazione (ed eventualmente di decertificazione) nell'ambito delle domande di pagamento.

4.6 Monitoraggio Procedurale

Il monitoraggio procedurale consente di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive).

Di seguito vengono descritti, i dati e le informazioni che vengono rilevati dal sistema di monitoraggio per ciascuna tipologia di operazione prevista dal POR:

- Realizzazione di Lavori Pubblici;
- Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e ad altri soggetti;
- Acquisto di Beni e Servizi.

I dati di Monitoraggio procedurale a livello di progetto da rilevare riguardano le seguenti aree:

- a. **Iter di Progetto:** tali dati consentono di associare al progetto un set di informazioni inerenti alla sua tempistica, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive).
- b. **Procedure di aggiudicazione:** attengono alle informazioni inerenti le procedure di aggiudicazione attraverso le quali il Beneficiario seleziona il soggetto che realizzerà l'opera. Tali informazioni riguardano sia la tipologia delle procedure di aggiudicazione (es. procedura aperta, ristretta, ecc), sia la tempistica effettiva e prevista per la sua realizzazione.
- c. **Stati di attuazione del progetto:** riguarda lo stato del progetto al momento della rilevazione.

4.7 Monitoraggio Fisico e di Risultato

Il monitoraggio viene effettuato a livello dei singoli progetti finanziati dal POR allo scopo di fornire ai soggetti coinvolti nel processo di programmazione e attuazione del programma operativo i dati e le informazioni sulla capacità del POR di conseguire i risultati attesi attraverso la corretta ed efficiente utilizzazione delle risorse e degli altri strumenti disponibili.

Gli indicatori fisici e di risultato vengono rilevati a livello di "singolo progetto" per tutte le tipologie di operazioni previste dal POR: realizzazione di Lavori Pubbliche; erogazioni di finanziamenti e aiuti (Regimi di aiuto); acquisto di beni e servizi.

Le tipologie di indicatori rilevati dal sistema di monitoraggio sono le seguenti:

Indicatori di risultato: consentono di associare il progetto agli Indicatori di risultato a cui il progetto contribuisce con la sua realizzazione nell'ambito del Programma di riferimento. E' necessario indicare se si tratta di un indicatori di risultato comune nazionale/comunitario, ovvero di un indicatore definito direttamente dal programma.

Indicatori di output: tali dati consentono di associare al progetto un set di informazioni inerenti agli Indicatori di output che permettono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell'ambito del Programma di riferimento.

E' necessario indicare se si tratta di un indicatori di output comune nazionale/comunitario, ovvero di un indicatore definito direttamente dal programma.

5 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

I beneficiari del POR devono osservare le disposizioni comunitarie in materia Informazione e Pubblicità secondo quanto previsto dagli artt. 115-117 e dall'allegato XII del (Regolamento (UE) 1303/2013, anche al fine di garantire l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla natura comunitaria dei fondi con cui viene realizzato il progetto. A tal fine, sono stati predisposti specifici indirizzi e linee guida al fine di consentire ai beneficiari di ottemperare agli obblighi a loro carico in tema di pubblicità (Allegato 9_LG Pubblicità).

6 VINCOLI DI ATTUAZIONE

6.1 Rispetto della normativa sugli "Aiuti di Stato"

Richiamato quanto riportato nel POR sul punto, fatte salve ulteriori normative entrate in vigore successivamente all'approvazione del POR o che saranno in futuro emanate, in particolare si raccomanda l'osservanza dei principi contenuti nella seguente normativa unionale:

- Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE). 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 articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i (in G.U.U.E. L187 del 26 giugno 2014), come da ultimo modificato e prorogato dal Regolamento (UE) n. 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti (in G.U.U.E. L 215 del 7 luglio 2020) Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»" (in G.U.U.E. L 352 del 24 dicembre 2013), come da ultimo prorogato dal Regolamento (UE) n. 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti (in G.U.U.E. L 215 del 7 luglio 2020) Decisione C (2014) 6424 finale del 16 settembre 2014 relativa all'aiuto di Stato SA.38930 (2014/N) Italia – Carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020, come prorogata dalla decisione relativa agli aiuti di Stato SA.58246 (2020/N) – Italia - Proroga fino al 31 dicembre 2021 della carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020 Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02). Comunicazione della Commissione Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01)., come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02)
-

- Comunicazione della Commissione Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (2014/C 200/01), come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02)³
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01)
- Comunicazione della Commissione - Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 (2020/C 91 I/01) (in GUUE C 91 del 20 marzo 2020), modificata con le comunicazioni C (2020) 2215 del 3 aprile 2020 (in GUUE C 112 del 4 aprile 2020), C 2020/C 164/03 dell'8 maggio 2020 (in GUUE C 164 del 13 maggio 2020), C(2020) 4509 del 29 giugno 2020 (in GUUE C 218 del 2 luglio 2020) e, da ultimo, C(2020) 7127 del 13 ottobre 2020 (in GUUE C 340 del 13.10.2020).

6.2 Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici

In relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa unionale, come recepita dalla legislazione nazionale, ovvero dalle sole norme nazionali, in particolare per quanto riguarda le procedure da seguire, si indica la normativa cui fare riferimento, evidenziando alcune questioni di maggiore rilevanza o problematicità.

Salve successive modifiche della normativa attualmente vigente, si deve fare riferimento alle seguenti disposizioni:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2004/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- Legge 14 giugno 2019, n. 55 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali (Decreto Semplificazioni)

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 92 comma 2-bis (comunicazione dell'informazione interdittiva antimafia al presidente dell'ANAC)
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia - art. 3 (La disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari)
- Legge 17 dicembre 2010, n. 217 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza (cfr. art. 6, Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari)
- per le gare bandite prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 (19/04/2016): Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modifiche ed integrazioni per le gare bandite prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 (19/04/2016) ovvero per il periodo transitorio in cui detto decreto ne consenta l'applicazione: **decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207** (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture») e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 7 marzo 2018 n. 49 - Regolamento recante Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione
- Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016 - Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.lgs. n. 50 del 2016
- Decreto del Ministero dei lavori pubblici 19 aprile 2000, n. 145 (Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della L. 109/1994)
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato)
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 (Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità dello Stato)
- Linee Guida ANAC n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- Linee Guida ANAC n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa
- Linee Guida ANAC n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni

- Linee Guida ANAC n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
- Linee Guida ANAC n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
- Linee Guida ANAC n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
- Linee Guida ANAC n. 7 - Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016
- Linee Guida ANAC n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- Linee guida ANAC n. 9 - Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato
- Linee guida ANAC n. 10 - Affidamento del servizio di vigilanza privata
- Linee Guida ANAC n. 11 - Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea
- Linee guida ANAC n. 12 - Affidamento dei servizi legali
- Linee guida ANAC n. 13 - La disciplina delle clausole sociali
- Linee Guida ANAC n. 14 - Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato
- Linee Guida ANAC n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

6.3 Rispetto della normativa ambientale

Salve successive modifiche della normativa attualmente vigente, si richiamano le principali norme di riferimento:

- Comunicazione della Commissione COM (2011) 571
- Comunicazione della Commissione europea Europa 2020 - Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva [COM (2010) 2020];
- Orientamenti di massima per le politiche economiche degli Stati membri e dell'Unione [Raccomandazione del Consiglio del 13 luglio 2010 - (2010/410/UE)];
- Iniziativa faro "Un'Europa efficiente sotto il profilo delle risorse" [Comunicazione della Commissione COM (2011) 21]

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente
- DM 26/6/2015 "Requisiti minimi"
- DM 26/6/2015 "Aggiornamento delle linee delle Linee guida nazionali per la certificazione energetica degli edifici"
- D.lgs. 152/2006 che ha recepito la Direttiva 2001/42/CE.
- D.Lgs. 16.01.2008, n. 4 e D. Lgs. 29.06.2010, n. 128 che hanno modificato il D.lgs. 152/2006
- D.G.R. 7 Marzo 2016, n. 2-2989 “Adesione al Protocollo di intesa tra Agenzia Coesione Territoriale Ministero Ambiente Tutela del Territorio e del Mare Autorita' di Gestione dei Programmi Operativi 2014-2020 e Autorita' Ambientali per promuovere e assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi sviluppo sostenibile nei programmi operativi del ciclo di Programmaz. Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e Fondo Sviluppo Coesione”
- DGR n. 40-5288 del 29/01/2013 “Autorita' ambientale della Regione Piemonte. Ruolo e funzioni nel contesto della politica regionale unitaria per la nuova programmazione 2014-2020 dei Fondi del Quadro Strategico Comunitario”
- DGR 24-2360 del 2/11/2015 “Deliberazione della Giunta regionale 21 settembre 2015, n. 14-2119 recante disposizioni in materia di attestazione della prestazione energetica degli edifici in attuazione del d.lgs. 192/2005 e s.m.i., del d.p.r. 75/2013 e s.m.i. e del d.m. 26 giugno 2015 ”.
- L.R. 14 dicembre 1998, n. 40 “Disposizioni concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione”.

6.4 Vincoli in tema di Pari opportunità

Si richiama il rispetto dei principi di pari opportunità nelle sue diverse articolazioni, in particolare riferite all'applicazione delle Leggi di parità in ambito lavorativo nonché alle normative vigenti in tema di occupazione, agli obiettivi comunitari tesi ad incrementare l'occupazione in generale ed in particolare a colmare il forte divario esistente tra occupazione maschile e femminile, all'impegno esistente nel creare maggiori e migliori posti di lavoro per tutti.

Si richiamano le principali norme di riferimento:

- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Nizza, 2000);
- Trattato di Amsterdam (1997), articoli 2, 3, 13, 118, 119, 136, 137, 141 e 251;
- Trattato di Maastricht (1993), articolo 119.
- Legge 9 dicembre 1977, n. 903 e legge 10 aprile 1991, n. 125, come modificata dal Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Decreto legislativo n. 198 del 11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

ALLEGATO 1

***Check list attività istruttoria
“Realizzazione lavori pubblici”***

INFORMAZIONI SULL'INTERVENTO	Denominazione dell'intervento:
	<p>.....</p> <p>Localizzazione: Comune di: <input type="text"/></p>
	Rilievi istruttori:

DATI PROTOCOLLO	<p>N° domanda telematica <input type="text"/> del <input type="text"/></p> <p>N° protocollo _____/____ del <input type="text"/></p>
	Rilievi istruttori:

ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE	<p style="text-align: center;">Denominazione Ente:</p> <p style="text-align: center;">Comune di:</p> <p style="text-align: center;">Provincia di:</p>	<p><i>Riportare la sede legale dell'Ente.</i></p>
---------------------------------------	--	---

	Tipo ente		
	Regione		Fondazioni
	Enti pubblici o i titolari di beni pubblici		<i>Altro (specificare)</i>
	Concessionari di servizi pubblici energetici		
	ESCO		
Rilievi istruttori:			

		Requisiti per la ricevibilità			SI	NO	N.A.	Legenda:		
		1. Inoltro della domanda nei termini e forme prescritte						Punto 1 – Verificare plico		
DESCRIZIONE DEL SITO OGGETTO DELL'INTERVENTO	Livello Progettuale		Proprietà/Titolo di Possesso dell'area e/o immobile							
	Fattibilità tecnica ed economica		Descrizione				Si	No	N.A.	
	Definitivo		Proprietà dell'ente proponente							
	Esecutivo		Comodato d'uso/diritto di superficie o altra forma di diritto d'uso							
	Cantierabile									
	Breve descrizione									
	Osservazioni									
sospesa (specificare)										
negativa (motivare)										

AMMISSIBILITA' (Progetto di fattibilità tecnica ed economica /Definitivo)	Requisiti per l'ammissibilità	SI	NO	N.A.	Legenda:
	1. Requisito soggettivo				<i>Adeguare la scheda in base alle prescrizioni del bando e con i criteri di selezione specifici per Azione approvati dal Comitato di sorveglianza(v. punto 7)</i>
	2. Tipologia/localizzazione intervento				
	3. Cronogramma di realizzazione dell'intervento compatibile con i termini fissati dal bando e con la scadenza del PO				
	4. Compatibilità dell'intervento con eventuali limitazioni oggettive imposte dal Bando, dalla normativa nazionale e unionale				
	4.1 l'operazione non è stata materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario all'AdG a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario				Se la risposta a tale punto di verifica è NO l'intervento non è ammissibile (Cfr. art. 65, p. 6, Reg. UE n. 1303/2013)
	5. Coerenza con le categorie di operazione indicate nel POR (par. 2.A.9)				
	6. Impegno e disponibilità del Beneficiario a cofinanziare				
7. Indicare gli altri requisiti di ammissibilità specifici per Azione approvati dal Comitato di Sorveglianza				(Campo obbligatorio) Indicare i requisiti specifici per Azione approvati dal CdS che sono stati oggetto di verifica	
<p><u>Rilievi istruttori</u></p> <p>.....</p> <p>Conclusione istruttoria Ammissibilità:</p>					

	Requisiti per la valutazione tecnico/finanziaria e di merito															
	Condizioni					Valutazione(punti previsti dal Bando/Disciplinare)										
	VALUTAZIONE TECNICO FINANZIARIA															
MERITO (Progetto di fattibilità tecnica ed economica /Definitivo)	a) Idoneità tecnica del beneficiario (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	b) adeguatezza economico-finanziaria e patrimoniale del beneficiario in rapporto all'operazione proposta (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	c) congruità e pertinenza dei costi (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	d) autosostenibilità economica dell'intervento nel tempo (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	e) merito di credito (solo per soggetti che ricevono prestito/assistenza rimborsabile) (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	VALUTAZIONE DEL MERITO															
	<i>Validità dei contenuti della proposta e delle metodologie</i> (riprendere, nei punti che seguono, i criteri di valutazione del merito approvati per ciascuna azione dal Comitato di Sorveglianza)															
	f)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	g)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
	<i>Premialità</i> (riprendere, nei punti che seguono, i criteri di premialità approvati per ciascuna azione dal Comitato di Sorveglianza)															
h) stato di avanzamento della progettualità degli interventi (cantierabilità) (max. ... punti)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
i)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
j)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
TOTALE:																

Requisiti per la valutazione tecnico/finanziaria e di merito						
MERITO <i>(Progetto di fattibilità tecnica ed economica /Definitivo)</i>	Legenda					
	.					
	Soglie (previste dal Bando/Disciplinare): minimo punti per l'insieme dei criteri da a) ad i); minimo punti per ciascuno dei criteri sub a), sub c), sub f), sub g); minimopunti per ciascuno dei criteri sub b) e sub h)					
	<u>Rilievi istruttori:</u>					
	Conclusione istruttoria:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">positiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>sospesa (specificare)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>negativa (motivare)</td> <td></td> </tr> </table>	positiva		sospesa (specificare)		negativa (motivare)
positiva						
sospesa (specificare)						
negativa (motivare)						

		<i>Voce costo</i>	Importo proposto	(%) su totale	Importo validato	(%) su totale
			_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO (Progetto di fattibilità tecnica ed economica/ Definitivo)	1)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	2)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	3)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	4)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	5)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	7)		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	8)	Altro (specificare)	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		//////////////////// /	
	9)	<i>TOTALE COSTO COMPLESSIVO (AL NETTO DELL'I.V.A.)</i>	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	10)	I.V.A.	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	11)	<i>TOTALE GENERALE</i>	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
	12)	Totale Contributo proposto	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
		QUOTA DI COFINANZIAMENTO	_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _		_ _ _ _ . _ _ _ _ . _ _ _ _ , _ _	
<u>Osservazioni:</u>						

NEL CASO IN CUI SIA STATO PRESENTATO IL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA, A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO:

MERITO PROGETTO DEFINITIVO	Condizioni	SI	NO	N.A.	NOTE
	1. coerenza del progetto definitivo con il progetto preliminare approvato				
	2. copia progetto definitivo				
	3. impegno a cofinanziare l'intervento con indicazione della relativa disponibilità finanziaria				
	4. delibera dell'Ente di approvazione del progetto definitivo				
	5. certificato di destinazione urbanistica				
	6. conto economico aggiornato				
	7. cronoprogramma di realizzazione dell'intervento				
	8. documentazione integrativa				
	9. esito struttura tecnica regionale (ai sensi DGR n. 30-8553)				

PROGETTO GENERATORE DI ENTRATE	<p>Il progetto ricade nella fattispecie dei Progetti Generatori di Entrata ai sensi del Regolamento UE n. 1303/2013?</p> <p>Si ☉ No ☉</p> <p>Se la risposta alla domanda precedente è SI:</p> <p>dare atto che è stato effettuato il calcolo delle entrate nette e indicare l'esito. (Di tale esito si tiene conto ai fini del calcolo del contributo concedibile)</p>
---	---

QUADRO ECONOMICO- FINANZIARIO	Quadro Finanziario				
		Importo proposto	%	Importo rideterminato	%
	Investimento Totale				
	Quota di cofinanziamento				
	Contributo pubblico*				
	<p><i>Osservazioni</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

Esito finale:

positivo	
sospeso (specificare)	
negativo (motivare)	

Componenti Comitato di valutazione

Nome e Cognome	Firma

Data

ALLEGATO 2

Check list attività istruttoria
***“Erogazione di agevolazioni a unità produttive
e soggetti diversi da unità produttive”***

P.O.R. PIEMONTE FESR 2014/2020

Bando.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Denominazione beneficiario/destinatario finale

Data ricezione domanda telematica: / / **ora:** /

Numero d'ordine (verrà indicato il numero progressivo di arrivo della domanda)

RICEVIBILITA'	Requisiti per la ricevibilità	Verifica (indicare sì o no)	Verificare, tra gli altri, se sono stati assolti gli obblighi derivanti da imposta da bollo.
	1. Inoltro della domanda nei termini e forme prescritte dal bando		
	2. Completezza della documentazione:		
	i) verifica della corretta sottoscrizione del modulo		
	j) presenza e sottoscrizione di tutti gli allegati obbligatori richiesta da bando		
	<u>Rilievi istruttori:</u>		
	Conclusione istruttoria ricevibilità:		
positiva/ sospesa (specificare)/ negativa (motivare) <i>verrà riportato uno solo dei tre esiti</i>	<i>Motivi della sospensione o rigetto</i>		

AMMISSIBILITA'	Requisiti per l'ammissibilità	Verifica (indicare si o no)	
	1. Requisiti soggettivi		Il controllo dei requisiti soggettivi comprende <u>ad esempio</u> la verifica:
	2. Requisiti del progetto:		- della dimensione d'impresa
	a. Tipologia/localizzazione intervento coerenti con le prescrizioni del bando		- dell'attività del soggetto richiedente (impresa/organismo di ricerca etc.)
	b. Cronogramma di realizzazione dell'intervento compatibile con i termini fissati dal bando e con la scadenza del PO		- dell'iscrizione dell'impresa in CCIAA
	c. Compatibilità dell'intervento con eventuali limitazioni oggettive imposte dal Bando, dalla normativa nazionale e unionale		- tramite dichiarazione che il soggetto richiedente non sia in difficoltà - della data di costituzione - altro (a seconda dei bandi)
	c. 1 L'operazione non è stata materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario all'AdG a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario		<i>(Campo obbligatorio)</i> Indicare esito della verifica della soglia prevista nel regolamento della concessione dei contributi in de minimis
	C2 Verifica della compatibilità dell'intervento con la normativa sugli aiuti di Stato. Compilare sezione "Verifica della compatibilità dell'aiuto"		Se la risposta a tale punto di verifica è NO l'intervento non è ammissibile (Cfr. art. 65, p. 6, Reg. UE n. 1303/2013)
	d. Coerenza con le categorie di operazione indicate nel POR (par. 2.A.9)		
	e. Indicare gli altri requisiti di ammissibilità specifici per Azione approvati dal Comitato di Sorveglianza		<i>(Campo obbligatorio)</i> Indicare i requisiti specifici per Azione approvati dal CdS che sono stati oggetto di verifica
	<u>Rilievi istruttori:</u> Conclusione istruttoria Ammissibilità:		

	positiva/ sospesa (specificare)/ negativa (motivare) <i>verrà riportato uno solo dei tre esiti</i>	<i>Motivi della sospensione o rigetto</i>
--	--	---

Soggetti che hanno espletato l'istruttoria dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità

Nome e Cognome

Verifica dei criteri tecnico finanziari e di merito (allegato dei Comitati di valutazione)

Nr domanda	Beneficiario 1, Beneficiario 2, ecc...	Richiesto	Ammesso	Importo fondo	Percentuale fondo	Requisiti per la valutazione tecnico/finanziaria e di merito	Punteggio (se previsto)	Esito (si/no/sospesa)	Rilievi del Comitato
						VALUTAZIONE TECNICO FINANZIARIA			
						a) Idoneità tecnica del beneficiario (max. ... punti)			
						b) adeguatezza economico-finanziaria e patrimoniale del beneficiario in rapporto all'operazione proposta (max. ... punti)			
						c) congruità e pertinenza dei costi (max. ... punti)			
						d) autosostenibilità economica dell'intervento nel tempo (max. ... punti)			
						e) merito di credito (solo per soggetti che ricevono prestito/assistenza rimborsabile) (max. ... punti)			
						VALUTAZIONE DEL MERITO			
						<i>Validità dei contenuti della proposta e delle metodologie</i> (riprendere, nei punti che seguono, i criteri premialità approvati per ciascuna azione dal Comitato di Sorveglianza)			
						f)(max. ... punti)			
						g)(max. ... punti)			
						Premialità (riprendere, nei punti che seguono, i criteri premialità approvati per ciascuna azione dal Comitato di Sorveglianza)			
						h) possesso del rating di legalità (max. ... punti)			
						i)(max. ... punti)			
						j)(max. ... punti)			

Soggetti che hanno espletato l'istruttoria dei criteri di valutazione tecnico finanziaria e di merito

Nome e Cognome	Firma

Data.....

Verifica della compatibilità dell'aiuto	Verifica (indicare sì o no)	
a.1 L'impresa beneficiaria non è in difficoltà ai sensi della normativa adottata dal bando.		
a.2 Allo stato degli atti, il progetto di investimento soddisfa il principio dell'effetto di incentivazione come definito del bando.		

Verifica della compatibilità dell'aiuto	Verifica (indicare sì o no)	
a.1 L'impresa beneficiaria non è in difficoltà ai sensi della normativa adottata dal bando.		
a.2 Allo stato degli atti, il progetto di investimento soddisfa il principio dell'effetto di incentivazione come definito del bando.		

Calcolo dell'aiuto	Indicare intensità	
a.1 Base aiuto	...	
a.2 Premialità		Le premialità dipendono dal bando. A titolo esemplificativo possiamo ritrovare:
<i>Esempio: Premialità 1</i>	- Dimensione d'impresa
<i>Esempio: Premialità 2</i>	- Rating di legalità;
<i>Esempio: Premialità 3</i>	...	- Progetto in collaborazione;
<i>Esempio: Premialità n</i>	...	- Aree 107.3c
	...	- Miglioramento ambientale/efficienza energetica;
	...	- ...
Totale aiuto concedibile	

Registro Nazionale degli Aiuti	Verifica (indicare sì o no)	
Verrà utilizzata la procedura di registrazione dell'aiuto per ottenere il Codice COR, che sarà registrato sul sistema informatico		

Soggetti che hanno espletato l'istruttoria dei criteri di valutazione della compatibilità dell'aiuto di Stato.

Nome e Cognome	Firma

Data.....

ALLEGATO 3

Check list istruttoria
***“Erogazione di agevolazioni per rafforzare la capacità dei servizi
sanitari di rispondere alla crisi da COVID 19”***

INFORMAZIONI SULL'INTERVENTO	Denominazione dell'intervento: Localizzazione:				
	Linea di Intervento: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
	A	B	C	D	
	Importo richiesto:				
Rilievi istruttori:					

DATI PROTOCOLLO	N° domanda telematica: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ del _ _ / _ _ / _ _
	Il protocollo in entrata del documento è stato registrato sul sistema informatico: N° protocollo
	Rilievi istruttori:

ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE	Denominazione Ente:			Sede Legale dell'Ente	
	Comune di:				
	Provincia di:				
	Tipo ente				
	Regione Piemonte		Comuni in forma associata		
	Comune		Struttura Pubblica coinvolta nell'emergenza COVID		
	Amministrazione Pubblica		Altro (specificare)		
	Struttura sanitaria pubblica coinvolta nell'emergenza COVID				
Rilievi istruttori:					

RICEVIBILITA'	REQUISITI DI RICEVIBILITA'	S I	N O	N.A.	OSSERVAZIONI							
	1. Inoltro della domanda nei termini e forme prescritte dal disciplinare				<i>Punto 1 – Verificare plico</i>							
	2. Completezza e regolarità della domanda a) presenza di tutta la documentazione e degli allegati obbligatori				<i>Punto 2 – Verificare la completezza delle informazioni fornite e la sottoscrizione della domanda.</i>							
	<u>Rilievi istruttori:</u> Conclusione istruttoria ricevibilità: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI/NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Positiva</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Sospesa (specificare)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Negativa (motivare)</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						SI/NO	<i>Positiva</i>		<i>Sospesa (specificare)</i>		<i>Negativa (motivare)</i>
	SI/NO											
<i>Positiva</i>												
<i>Sospesa (specificare)</i>												
<i>Negativa (motivare)</i>												

AMMISSIBILITA'	REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	SI	NO	N.A.	OSSERVAZIONI
	1. Requisiti del beneficiario – verifica dei requisiti soggettivi prescritti dal disciplinare				
	a) Capacità amministrativa e operativa dell'ente				
	b) Adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità finanziaria dell'ente				
	2. Requisiti del progetto – Conformità del progetto/operazione rispetto ai termini, alle modalità,				

	alle indicazioni e ai parametri previsti dal POR e dalla procedura di accesso:				
	a) Diretta pertinenza del progetto/operazione con le finalità di contrasto emergenziale degli effetti causati dalla pandemia da Covid-19				
	b) Tipologia e localizzazione dell'intervento coerenti con le prescrizioni del disciplinare				
	c) Personale contrattualizzato/da contrattualizzare per operare nel territorio della Regione Piemonte (solo per Linea C).				
	d) Cronoprogramma di realizzazione dell'intervento/investimento compatibile con i termini fissati dal disciplinare e con la scadenza del POR				
	e) Compatibilità del progetto/investimento con eventuali limitazioni oggettive o divieti imposti dal disciplinare o dalla normativa nazionale o unionale				
	f) Coerenza con le categorie di operazione indicate nel POR (par. 2.A.9)				

	<i>Rilievi istruttori:</i>	
	Conclusione istruttoria ammissibilità:	
		SI/NO
	Positiva	
	Sospesa (specificare)	
Negativa (motivare)		

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	Linea di intervento	Importo proposto	(%) su totale	Importo validato	(%) su totale
	A)				
	B)				
	C)				
	D)				
	4) totale costo complessivo (al netto dell'I.V.A)				
	5) I.V.A.				
	6) TOTALE GENERALE				
Osservazioni					

QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO	QUADRO FINANZIARIO				
		Importo proposto	%	Importo rideterminato	%
	Investimento Totale				
	Quota Cofinanziamento (se prevista)		minima 0%		
	Contributo pubblico		Fino al 100%		
<u>Osservazioni:</u>					

Esito finale:

positivo	
sospeso (specificare)	
negativo (motivare)	

Soggetti che hanno svolto l'istruttoria

Nome e Cognome	Firma

Luogo e data

Allegato C



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Economia e delle Finanze



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
“Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”

POR FESR 2014/2020
CCI 2014IT16RFOP014

MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Torino, novembre 2020

INDICE

PREMESSA.....	4
1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.1 NORMATIVA COMUNITARIA.....	5
1.2 NORMATIVA NAZIONALE.....	6
2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
2.2 STRUTTURA DELL'ADG CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLE VERIFICHE (SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA).....	12
3 CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO.....	13
3.1 L'UNIVERSO DI RIFERIMENTO.....	13
3.2 ASPETTI METODOLOGICI DELLA MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO.....	21
3.3 STRATIFICAZIONE, ANALISI DI RISCHIO E DEFINIZIONE DELLA NUMEROSITÀ CAMPIONARIA.....	22
3.4 ESTRAZIONE DEL CAMPIONE.....	24
3.5 MODALITÀ DI AUMENTO DELLA PERCENTUALE DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ.....	25
4 STRUMENTI FINANZIARI – VERIFICHE DI GESTIONE.....	27
5 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC).....	29
6. LA PISTA DI CONTROLLO.....	31
6.1 ASPETTI GENERALI.....	31
6.2 STRUTTURA DELLA PISTA DI CONTROLLO.....	31
7 FASI DEL CONTROLLO.....	33
7.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE (DOCUMENTALI).....	33
7.1.1 Fase desk.....	33
7.1.2 Fase di reporting e archiviazione.....	33
7.2 VERIFICHE IN LOCO.....	35
7.2.1 Fase desk.....	35
7.2.2 Fase della Verifica in loco.....	35
7.2.3 Attività di reporting e di archiviazione.....	35
7.3 CONTROLLI DI SISTEMA.....	35
7.4 CONTROLLI QUALITÀ DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI.....	36
8 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	37
8.1 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI BENEFICIARI DESTINATARI DEL CONTROLLO.....	37
8.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA.....	37
8.3 PIANO TEMPORALE.....	37
9 CHECK LIST CONTROLLI DOUMENTALI E IN LOCO.....	39
10 CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE.....	41

ALLEGATO 1 – VERBALE CONTROLLI IN LOCO.....	49
ALLEGATO 2 – VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA.....	52

PREMESSA

Il presente documento fornisce le linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello (controlli amministrativi e controlli in loco) nell'ambito del POR FESR 2014/2020 della Regione Piemonte.

La gestione del POR è affidata alla Regione Piemonte – Direzione Competitività del sistema regionale, quale Autorità di Gestione (di seguito AdG). L'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Nell'ambito delle funzioni dell'AdG, rientrano le attività inerenti allo svolgimento dei controlli di primo livello, finalizzati alla verifica della fornitura dei beni e servizi cofinanziati e della veridicità della spesa dichiarata nel rispetto della decisione della Commissione relativa alla partecipazione dei fondi.

Al Capitolo 1 vengono richiamati i riferimenti normativi sulla base dei quali vengono svolte le attività di controllo di primo livello nell'ambito del POR.

Il Capitolo 2 descrive l'ambito di applicazione dei controlli di primo livello delineando il quadro di riferimento generale e la struttura organizzativa dell'AdG coinvolta.

Nel Capitolo 3 viene descritta la metodologia per il campionamento dei progetti da sottoporre ai controlli di primo livello in loco.

Il Capitolo 4 ed il Capitolo 5 descrivono, rispettivamente, le verifiche di gestione nel caso di strumenti finanziari e nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Il Capitolo 6 descrive la Pista di controllo, mentre nel Capitolo 7 vengono illustrate le fasi in cui si articolano i controlli documentali e quelli in loco, a cui fanno seguito, rispettivamente, nel Capitolo 8 le modalità di esecuzione dei controlli in loco e nel Capitolo 9 le Check List adottate dall'AdG per l'espletamento dei controlli di primo livello documentali ed in loco.

Infine, nel Capitolo 10 è trattato il tema del contrasto delle frodi e della corruzione.

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'attuazione del POR FESR 2014/2020, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

1.1 Normativa comunitaria

- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Regolamento (UE) 2020/521 del Consiglio del 14 aprile 2020 che attiva il sostegno di emergenza a norma del regolamento (UE) 2016/369 e che ne modifica disposizioni in considerazione dell'epidemia di COVID-19
- Regolamento (UE, EURATOM) n.1046/2018 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
- Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006
- Regolamento (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi, come da ultimo modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2019/295 della commissione del 20 febbraio 2019 per quanto riguarda le modifiche del modello per la domanda di pagamento

comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento ((UE, Euratom) n. 966/2012
- Regolamento delegato (UE) 2019/887 della Commissione del 13 marzo 2019 che stabilisce il Regolamento finanziario tipo degli organismi di partenariato pubblico-privato di cui all'articolo 71 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Regolamento (UE) N. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, come da ultimo modificato dal Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, come da ultimo modificato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018 e dal Regolamento di esecuzione (UE) 2019/256 della Commissione del 13 febbraio 2019
- Regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di

registrazione e memorizzazione dei dati, come modificato da ultimo dal Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione del 13 febbraio 2019

- EGESIF_14-0012_02 final “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione – Periodo di programmazione 2014/2020“ del 17/09/2015
- Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities. Ref. Ares(2014)2195942 - 02/07/2014
- EGESIF_15-0021-01 “Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR– Eligible management costs and fees” del 26/11/2015
- EGESIF 14-0021-00 “Guidance for Member States and Programme Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures” del 16 giugno 2014
- EGESIF_14-0017 “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Fondi SIE “
- EGESIF_14-0013-final “Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione“ del 18/12/2014
- EGESIF_15-0008-03 “linee guida per gli stati membri sull’elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale” del 19/08/2015
- EGESIF_15-0008-05 “Linee guida per gli Stati membri sull’elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale” del 03/12/2018
- Arachne – Calcolo dei Rischi (versione 1) 15 maggio 2017

1.2 Normativa nazionale

- “Linee guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE, per la programmazione 2014/2020” adottate dall’Agenzia per la Coesione territoriale (versione 1.2 – maggio 2018)
- “Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne” approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019)
- Accordo di partenariato per l’Italia 2014/2020, approvato con *Decisione* n. C(2014) 8021 final del 29/10/2014 come modificata dalla *Decisione* C(2018) 598 final del 8/2/2018;
- Codice dell’amministrazione digitale (*D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.*)
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato a seguito anche del recepimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla RGPD, ufficialmente Regolamento UE n. 2016/679, per effetto del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” smi;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” smi

- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123, "Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59"
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo" smi
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo"
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, "Modifiche al sistema penale" smi.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"
- L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190"
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "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"
- Legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Decreto Rilancio)
- Legge 24 aprile 2020, n. 27, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante misure di potenziamento del Servizio Sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori, imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (Decreto Cura Italia)

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E CONTRATTI DI CONCESSIONE

- ✓ **DIRETTIVA 2014/24/UE** del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- ✓ **DIRETTIVA 2014/23/UE** del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- ✓ **DIRETTIVA 2014/25/UE** del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE
- ✓ **DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 smi** (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua,

dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)¹ e successive modifiche ed integrazioni

- ✓ Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- ✓ Legge 14 giugno 2019, n. 55 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.
- ✓ Legge 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali (Decreto Semplificazioni)
- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- ✓ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni
- ✓ Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 92 comma 2-bis (comunicazione dell'informazione interdittiva antimafia al presidente dell'ANAC)
- ✓ Legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia - art. 3 (La disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari)
- ✓ Legge 17 dicembre 2010, n. 217 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza (cfr. art. 6, Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari)
- ✓ per le gare bandite prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 (19/04/2016): **Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163** (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e

¹ Per l'applicabilità delle disposizioni del nuovo codice dei contratti pubblici e l'abrogazione di norme precedenti nonché per le norme applicabili nel periodo transitorio, si vedano gli articoli 216 e 217 d.lgs. 50/2016. Ulteriori indicazioni sulla normativa applicabile nel periodo transitorio sono contenute nei seguenti documenti:

- Comunicato congiunto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, Graziano Delrio e del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Raffele Cantone del 22/04/2016 (Nuovo codice dei contratti pubblici)
- Comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 11/05/2016 (Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016)
- Comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 08/06/2016 (Questioni interpretative relative all'applicazione delle disposizioni del d.lgs. 50/2016 nel periodo transitorio)
- FAQ ANAC sul periodo transitorio.

forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modifiche ed integrazioni²

- ✓ per le gare bandite prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 (19/04/2016) ovvero per il periodo transitorio in cui detto decreto ne consenta l'applicazione: **decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207** (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture») e successive modifiche ed integrazioni
- ✓ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale
- ✓ Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 7 marzo 2018 n. 49 - Regolamento recante Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione.
- ✓ Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016 - Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.lgs. n. 50 del 2016
- ✓ **Decreto del Ministero dei lavori pubblici 19 aprile 2000, n. 145** (Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della L. 109/1994)
- ✓ **Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827** (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato)³
- ✓ **Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440** (Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità dello Stato)⁴
- ✓ Linee Guida ANAC n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
- ✓ Linee Guida ANAC n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa
- ✓ Linee Guida ANAC n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni
- ✓ Linee Guida ANAC n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
- ✓ Linee Guida ANAC n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici

² alva diversa previsione contenuta nell'art. 216 d.lgs. 50/2016 (e nei Comunicati indicati alla nota n. 1), sono disciplinati dalla normativa precedente (d.lgs. 163/2006) le procedure e i contratti i cui bandi o avvisi di indizione di gara siano stati pubblicati prima dell'entrata in vigore del nuovo codice (19/04/2016) ovvero, nelle procedure senza pubblicazione di bandi o di avvisi, gli inviti a presentare offerta siano stati spediti prima di tale data

³ er ruanto compatibile con la normativa più recente (d.lgs. 50/2016, d.lgs. 163/2006, d.P.R. 207/2010) e nelle parti non espressamente abrogate (si veda l'art. 217 d.lgs. 50/2016)

⁴ i veda la nota n. 3

- ✓ Linee Guida ANAC n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
- ✓ Linee Guida ANAC n. 7 - Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016
- ✓ Linee Guida ANAC n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- ✓ Linee guida ANAC n. 9 - Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato
- ✓ Linee guida ANAC n. 10 - Affidamento del servizio di vigilanza privata
- ✓ Linee Guida ANAC n. 11 - Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea
- ✓ Linee guida ANAC n. 12 - Affidamento dei servizi legali
- ✓ Linee guida ANAC n. 13 - La disciplina delle clausole sociali
- ✓ Linee Guida ANAC n. 14 - Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato
- ✓ Linee Guida ANAC n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

Aiuti di Stato

- Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE)
- 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 articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i (in G.U.U.E. L187 del 26 giugno 2014), come da ultimo modificato e prorogato dal Regolamento (UE) n. 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti (in G.U.U.E. L 215 del 7 luglio 2020)
- Regolamento (UE) N. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»" (in G.U.U.E. L 352 del 24 dicembre 2013), come da

ultimo prorogato dal Regolamento (UE) n. 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti (in G.U.U.E. L 215 del 7 luglio 2020)

- Decisione C (2014) 6424 finale del 16 settembre 2014 relativa all'aiuto di Stato SA.38930 (2014/N) Italia – Carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020⁵, come prorogata dalla decisione relativa agli aiuti di Stato SA.58246 (2020/N) – Italia - Proroga fino al 31 dicembre 2021 della carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02)
- Comunicazione della Commissione Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01)⁶, come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02)
- Comunicazione della Commissione Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 2014/C 200/01), come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02)⁷
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01)
- Comunicazione della Commissione - Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 (2020/C 91 I/01) (in GUUE C 91 del 20 marzo 2020), modificata con le comunicazioni C (2020) 2215 del 3 aprile 2020 (in GUUE C 112 del 4 aprile 2020), C 2020/C 164/03 dell'8 maggio 2020 (in GUUE C 164 del 13 maggio 2020), C(2020) 4509 del 29 giugno 2020 (in GUUE C 218 del 2 luglio 2020) e, da ultimo, C(2020) 7127 del 13 ottobre 2020 (in GUUE C 340 del 13.10.2020).

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Quadro di riferimento generale

L'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare, per tutto il periodo di attuazione del Programma, che i prodotti e i

⁵Come modificata, per la Regione Sardegna, dalla decisione relativa all' aiuto di Stato SA.46199 (2016/N) – Italia – Modifica della carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020 per il periodo 2017-2020.

⁶Comunicazione della Commissione relativa alla proroga e alla modifica degli orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, degli orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio, della disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020, degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà, della comunicazione sui criteri per l'analisi della compatibilità con il mercato interno degli aiuti di Stato destinati a promuovere la realizzazione di importanti progetti di comune interesse europeo, della comunicazione della Commissione sulla disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione e della comunicazione della Commissione agli Stati membri sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea all'assicurazione del credito all'esportazione a breve termine.

⁷Vedi nota 6

servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce altresì che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Le verifiche di gestione si distinguono in:

1) *Verifiche durante la selezione del progetto*: ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni, l'AdG assicura che i beneficiari e i progetti da essi proposti siano selezionati secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Inoltre, al fine di garantire una corretta attuazione dell'operazione selezionata, l'AdG svolge un'attività di assistenza mirata a favore dei beneficiari (anche attraverso la pubblicazione di strumenti di controllo, manuali, linee guida, ecc.) nell'ambito della quale dedicherà particolare attenzione alla sensibilizzazione dei beneficiari in materia di gestione dei conflitti di interesse e di prevenzione e rilevamento di condotte fraudolente.

2) *Verifiche durante l'attuazione del progetto*: esse si distinguono:

- *amministrative* (documentali) rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari. Tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari dovranno essere sottoposte a verifiche amministrative da parte dell'AdG o dei relativi OI prima della certificazione; la verifica deve comprendere un esame sia della richiesta sia della pertinente documentazione giustificativa allegata. La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario;
- *in loco*, le quali dovranno essere eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. La frequenza e la portata delle verifiche in loco dovranno essere proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e al livello di rischio individuato dall'AdG o dai suoi OI attraverso le rispettive verifiche amministrative e dall'AdA attraverso i suoi audit per il SiGeCo nel suo complesso.

Limitatamente al periodo di emergenza COVID-19, l'AdG prevede la possibilità di espletare le verifiche in loco in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame, anche a campione, di prove documentali pertinenti idonee ad accertare lo stato di avanzamento materiale delle operazioni campionate.

Il numero dei documenti giustificativi può essere ridotto quando le operazioni vengono attuate mediante opzioni semplificate in materia di costi⁸.

Le verifiche in loco sono svolte indipendentemente dalle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari e dovrebbero essere concluse in tempo utile per consentire di utilizzare i relativi esiti nell'ambito degli adempimenti previsti dall'art. 138 del Regolamento generale. Se le verifiche pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come *legittima e regolare*, la relativa spesa non viene inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione.

⁸ Li eeeGuida per gli stati membri sulle verifiche di gestione.

Le eventuali irregolarità riscontrate sono trattate in linea con le norme vigenti e con la *Guidance note on accounts* (Nota d'orientamento in materia di conti) della Commissione.

In particolare, le verifiche documentali sono effettuate sulla totalità delle dichiarazioni di spesa e accertano quanto segue:

- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata e sia stata effettivamente pagata (ad eccezione dei costi semplificati);
- la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma e microdati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Diversamente da quelle documentali, le "verifiche in loco" sono effettuate su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate e vengono effettuate in itinere ed ex post. In particolare le verifiche in itinere accertano:

1. il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato;
2. la conformità della documentazione esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
3. la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione contabile prodotta;
4. il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
5. la verifica della veridicità delle attestazioni e dichiarazioni fino a quel momento sottoscritte dal beneficiario ed inoltrate all'Autorità di Gestione;
6. la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto d'investimento ammesso a finanziamento;
7. il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del POR.

Relativamente ai progetti campionati, il controllo si estende anche alle dichiarazioni sostitutive presentate dai Beneficiari (nella fase di selezione, ma anche nelle fasi successive) ai sensi del

D.P.R. 445/2000.

Avvalendosi del sistema Arachne, sono svolte altresì verifiche a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali campionate per i controlli in loco atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari (cfr par. 10.2 del presente Manuale).

Le operazioni per le quali siano previste le opzioni di costi semplificate sono trattate secondo le disposizioni di riferimento.

Le verifiche in loco ex post vengono effettuate ad intervento concluso e mirano ad accertare, oltre a quanto sopra elencato in riferimento alle verifiche in itinere, anche il rispetto di quanto previsto dall'art. 71 del Regolamento generale.

Intensità delle verifiche di gestione:

- Verifiche amministrative: devono essere condotte su ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari.
- Verifiche in loco: esse sono effettuate su un campione. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende: dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dall'analisi dei dati estrapolati dal Sistema Arachne, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero SiGeCo, nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

Nel caso in cui la responsabilità della gestione di talune operazioni sia affidata a Organismi intermedi, la convenzione richiama i criteri e le modalità di svolgimento di questa attività nonché le modalità di trasmissione della documentazione di controllo per il riscontro finale da parte del Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria. In ogni caso, gli Organismi Intermedi si attengono alla manualistica definita dall'AdG anche per uso interno alla Regione, ad eccezione degli OI (es. MISE – DGIAI) che dispongono di procedure proprie.

Con riferimento al Grande Progetto Nazionale "Banda Ultralarga", per la verifica delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal Soggetto Attuatore, l'AdG intende avvalersi della previsione contenuta nella nota EGESIF_14- 0012_02 final del 17/09/2015, "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (par. 2.1), ai sensi della quale qualora l'appalto pubblico sia già stato verificato da un'altra istituzione nazionale competente, l'AdG prende in considerazione i risultati ai fini della verifica di gestione.

Controlli in loco durante l'emergenza sanitaria da COVID-19

Per effetto dei provvedimenti restrittivi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri al fine di contrastare la pandemia da COVID-19, in taluni casi non è possibile effettuare visite in loco, e

pertanto sono state individuate modalità alternative ed equivalenti alle visite nell'ambito dei controlli in loco.

In particolare, limitatamente al periodo di emergenza COVID-19 ed in analogia alle modalità applicate dall'Ufficio 7 dell'Agenzia per la Coesione che costituisce "Centro di competenza nazionale sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello", l'AdG prevede la possibilità di espletare le verifiche in loco in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti idonee ad accertare: (i) la conformità dell'operazione al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno; (ii) lo stato di avanzamento finanziario e materiale delle operazioni campionate.

Nello specifico, per le operazioni campionate, potrà essere richiesto al beneficiario di inviare tramite posta certificata documentazione fotografica e/o altro materiale atti a dimostrare:

- il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti all'All. 12 del Reg. (UE) 1303/2013;
- la presenza dei beni finanziati o la realizzazione delle opere;
- la presenza del fascicolo cartaceo di progetto.

Potrà altresì essere richiesto:

- ✓ l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa realizzazione dell'opera /effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica;
- ✓ la produzione e trasmissione di video/materiale fotografico, di ogni materiale informativo realizzato in formato pdf o comunque non modificabile, link al sito del beneficiario,

Verrà organizzata con il beneficiario selezionato una video conferenza allo scopo di concludere il controllo chiarendo eventuali aspetti emersi durante la verifica desk e per visualizzare gli originali delle fatture rendicontate (la verifica video sostituisce l'annullo delle fatture originali da parte del controllore). Tale video conferenza, previo consenso del beneficiario, verrà registrata e tenuta agli atti a dimostrazione del controllo effettuato.

Per le operazioni ricadenti nei regimi di aiuto, in ragione della numerosità dei documenti di spesa rendicontati (> 20), si potrà procedere alla verifica dei documenti contabili nella misura minima del 30% del totale dei documenti rendicontati, mediante il campionamento delle stesse utilizzando un'estrazione casuale semplice che garantisca la selezione di almeno una fattura per voce di spesa e mantenga la proporzionalità tra le voci di spesa rendicontate.

Qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, si procederà ad estendere la verifica al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune e quindi di estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore nel campione sulla popolazione non verificata.

Nel caso in cui i soggetti campionati, a seguito della comunicazione di avvio del controllo in loco, dichiarino l'impossibilità di svolgere la verifica in quanto, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, risulta chiusa la sede o tutto il personale è collocato in smart working, il controllo avverrà esclusivamente desk. Tali condizioni devono essere dimostrate producendo idonea documentazione probatoria.

2.2 Struttura dell'AdG con funzione di coordinamento delle verifiche (Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria)

Il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria supporta l'AdG nella definizione dell'indirizzo tecnico per il campionamento e dei criteri omogenei di controllo per tutti i Responsabili dei Controlli ed effettua i controlli di sistema. Detta unità è incaricata di:

- definire e aggiornare annualmente l'analisi del rischio nell'ambito del metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- ricevere e raccogliere in un archivio informatico la documentazione relativa alle verifiche e sulle irregolarità sul "*follow up*" dei controlli e delle irregolarità riscontrate, dei provvedimenti assunti;
- informare l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit sull'esito dei controlli effettuati e sul recupero delle somme revocate a seguito delle irregolarità riscontrate;
- ricevere e raccogliere in un archivio informatico le segnalazioni di irregolarità riscontrate da altri soggetti incaricati dei controlli, esterni all'Autorità di Gestione (es. Guardia di Finanza, Autorità di Audit, Corte dei Conti).

Il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria supporta l'AdG nel relazionare al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo e nella stesura della Relazione annuale di attuazione.

Al fine di garantire una più marcata separazione delle funzioni di controllo e verifica per le Azioni/Misure di intervento del POR di cui è Beneficiario direttamente la Regione Piemonte, l'AdG affida la Responsabilità dei controlli di primo livello, ad un Dirigente responsabile di un Settore dell'Amministrazione regionale, diverso dal Settore che assicura le funzioni di programmazione e gestione dell'Azione che finanzia gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale⁹.

3 CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

3.1 L'universo di riferimento

Le diverse Azioni di cui si compone il POR vengono attuate attraverso specifici progetti che si possono raggruppare (si veda la tabella 2) in funzione di:

1. modalità attuative;
2. tipologie di progetti;
3. beneficiari.

1. Per quanto riguarda la modalità di attuazione:

⁹ Nel caso dell'Attività di Assistenza tecnica del POR (Asse VII), l'AdG affida la responsabilità dei controlli di primo livello ad una Direzione diversa (Direzione "Coesione Sociale") da quella dell'AdG stessa (Direzione "Competitività del sistema regionale") che provvede alla programmazione e gestione dell'Azione.

- a. *a titolarità regionale*, in cui l'acquisizione di beni, servizi e la realizzazione di lavori pubblici, ovvero l'erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari avviene direttamente sotto la responsabilità della Regione;
- b. *regia regionale*, in cui l'acquisizione di beni, servizi e la realizzazione di lavori pubblici, ovvero l'erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari avviene sotto la responsabilità dei beneficiari.

2. Per la tipologia di progetti si considerano le seguenti classi di operazioni:

- Acquisto di beni e servizi
- Realizzazione di lavori pubblici
- Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive

4. I Beneficiari sono i soggetti responsabili dell'attuazione delle operazioni.

Essi possono essere *enti pubblici*, *imprese* oppure *misti pubblico-privati*.

Tabella 1 – La struttura del POR ICO FESR 2014-2020 Regione Piemonte:

Asse Prioritario	RISULTATI ATTESI		AZIONI
ASSE I	1.1	Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	1.1.1
ASSE I			1.1.2
ASSE I	1.2	Rafforzamento del sistema innovativo regionale e nazionale	1.2.2
ASSE I			
ASSE I	1.4	Aumento dell'incidenza di specializzazioni innovative in perimetri applicativi ad alta intensità di conoscenza	1.4.1
ASSE I	1.5	Potenziamento della capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I	1.5.1
ASSE I	1.6	Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari	1.6.1
Asse II	2.1	Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda ultra larga ("Digital Agenda" europea)	2.1.1
Asse II	2.2	Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili	2.2.1
			2.2.2
Asse III	3.1	Rilancio della propensione agli investimenti del sistema produttivo	3.1.1
Asse III			3.1.2
	3.4	Incremento del livello di internazionalizzazione dei sistemi produttivi	3.4.1
Asse III	3.6	Miglioramento dell'accesso al credito, del finanziamento delle imprese e della gestione del rischio in agricoltura	3.6.1
Asse IV	4.1	Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	4.1.1.
Asse IV			4.1.2

Asse IV	4.2	Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni nelle imprese e integrazione di fonti rinnovabili	4.2.1
Asse V	6.7	Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di attrazione	6.7.1
Asse VI	2.2	Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili	2.2.1
Asse VI	4.1	Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	4.1.1.
			4.1.2
Asse VI	6.7	Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di attrazione	6.7.1
Asse VII	VII.1	Incremento dei livelli di efficacia ed efficienza del POR FESR 2014-2020	VII.1.1
			VII.1.2
Asse VII	VII.2	Incremento dei livelli di trasparenza e visibilità del POR FESR 2014-2020	VII.2.1

Tabella 2 – Tipologie di progetti e Beneficiari/destinatari (*)

Azioni	Beneficiari/destinatari
I.1.1	Imprese, Università, Centri di ricerca pubblici o altri organismi/enti
I.1.2	PMI, Grandi imprese e loro raggruppamenti, organismi di ricerca, centri di ricerca pubblici e privati, atenei, fondazioni, gestori dei poli di innovazione
I.2.2	Aggregazioni di imprese, Università, Centri di ricerca pubblici e privati, organismi di ricerca, Poli di innovazione, fondazioni, soggetti istituzionali e altri soggetti pubblici e privati che, in forma collaborativa, intendano sviluppare progetti di R&S.
I.4.1	Imprese innovative ex (D. L. 18 ottobre 2012, n. 179 e s.m.i.)
I.5.1	Poli di Innovazione, università, centri di ricerca pubblici e privati, organismi di ricerca, fondazioni, imprese, raggruppamenti di imprese e altri soggetti pubblici e privati attivi nel campo della ricerca, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico
I.6.1	Regione Piemonte, Amministrazioni pubbliche, anche con funzioni di coordinamento (ad esempio Dipartimento Nazionale della Protezione Civile, Ministero della Salute, Commissario Straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID 19), Comuni, anche in forma associata, strutture sanitarie e struttura pubblica coinvolta nella gestione della crisi
2.1.1	MISE (attraverso Infratel), Regione Piemonte
2.2.1	Regione Piemonte, Enti Locali/Pubblici
2.2.2	Regione Piemonte e gli Enti Locali/Pubblici, Imprese
3.1.1	PMI, singole o associate
3.1.2	PMI
3.4.1	PMI, singole o associate, Regione Piemonte (anche attraverso soggetti attuatori in house)
3.6.1	Regione
4.1.1	Enti pubblici o i titolari di beni pubblici, i concessionari di servizi pubblici energetici
4.1.2	Enti pubblici o i titolari di beni pubblici, i concessionari di servizi pubblici energetici
4.1.3	Enti pubblici
4.2.1	Imprese, singole o associate, ESCO

6.7.1	Regione Piemonte, gli Enti Locali/pubblici –le fondazioni o soggetti selezionati in base a procedure a bando incaricati della realizzazione degli interventi di valorizzazione dei siti e del relativo patrimonio naturale
Asse VI (azione 2.2.1)	Capoluoghi di provincia (escluso TO)
Asse VI (azione 4.1.1)	Enti pubblici o i titolari di beni pubblici, i concessionari di servizi pubblici energetici
Asse VI (azione 4.1.2)	Amministrazioni dei 7 capoluoghi di provincia (escluso TO)
Asse VI (azione 6.7.1)	Capoluoghi di provincia (escluso TO), fondazioni, associazioni senza scopo di lucro
VII.1.1	Regione Piemonte
VII.1.2	Regione Piemonte
VII.2.1	Regione Piemonte

(*) nel caso di Strumenti finanziari, il beneficiario è l'organismo di attuazione degli SF

Le verifiche in loco saranno effettuate sulla base di una suddivisione delle Azioni del POR in due categorie:

- le Azioni per le cui verifiche l'AdG decide di avvalersi di un soggetto esterno (ad es. in conseguenza dell'affidamento delle stesse a degli Organismi Intermedi);
- le Azioni le cui verifiche sono svolte dalle strutture interne della AdG.

La tabella 3, che segue, verrà utilizzata in fase di attuazione degli interventi per registrare a livello di Azione le seguenti informazioni:

- il costo totale rendicontabile;
- gli impegni assunti dai beneficiari degli interventi trasferiti al sistema di monitoraggio nazionale;
- il numero di progetti finanziati ed avviati;
- la stima del numero totale di controlli che dovranno essere effettuati;
- altre informazioni ritenute in ciascuna fase pertinenti.

Tale tabella fornirà un supporto operativo per le attività di definizione e revisione del metodo di campionamento per l'effettuazione dei controlli in loco.

Tabella 3 – L'universo dei controlli

SOSTEGNO ALLE IMPRESE – CONTROLLORE: RdC

Azione	Costo totale rendicontato	Impegni	N. operazioni finanziate	Altre informazioni
l.1.1				
l.1.2				
l.2.2				
l.4.1				
l.5.1				
3.1.1				
3.1.2				
3.4.1				
3.6.1				
4.2.1				

ALTRE ATTIVITA' – CONTROLLORE: RdC

Azione	Costo totale rendicontato	Impegni	N. operazioni finanziate	Altre informazioni
1.6.1				
2.1.1				
2.2.1				
2.2.2				
4.1.1				
4.1.2				
4.1.3				
6.7.1				
Asse VI (azione 2.2.1)				
Asse VI (azione 4.1.1)				
Asse VI (azione 4.1.2)				
Asse VI (azione 6.7.1)				
VII.1.1				
VII.1.2				
VII.1.3				

3.2 Aspetti metodologici della modalità di campionamento

L'AdG, secondo quanto previsto dai Regolamenti, definisce le modalità di campionamento per le verifiche in loco delle singole operazioni, conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco.

La definizione del metodo di campionamento, individua una dimensione del campione, tenendo conto del grado di rischio identificato rispetto ad una serie di variabili rilevanti in ragione della natura e delle caratteristiche delle operazioni.

L'AdG, provvede, annualmente e in caso di modifiche rilevanti del sistema, alla revisione dell'analisi dei rischi inerente il metodo di campionamento. L'analisi dei rischi tiene conto anche degli esiti dell'*autovalutazione del rischio frode*, aggiornata ogni due anni o allorquando si verifica un evento tale da incidere direttamente sul sistema di gestione e controllo.

Inoltre, a fronte dell'adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, l'analisi dei rischi tiene conto di alcuni indicatori di rischio (complessivi o specifici definiti dall'AdG) restituiti da Arachne. L'analisi di rischio effettuata con il sistema Arachne contribuisce a determinare il livello di rischio associato ad ogni Azione, da cui deriva la numerosità degli strati da campionare.

Le operazioni di campionamento delle verifiche in loco e la conservazione della documentazione inerente il metodo di campionamento, sono effettuate dal Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, secondo le disposizioni concordate con l'AdG.

La metodologia di campionamento prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un **campionamento stratificato** e un'**analisi dei rischi**.

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

Il motivo principale che sta alla base della stratificazione è che essa consente un miglioramento complessivo dei dati che potrà fornire il campione. Si intuisce, infatti, che l'estrazione casuale di n_i unità da ciascuno strato, invece che da un unico gruppo, garantisce una rappresentatività di ciascuna sottopopolazione. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono risultati migliori rispetto ad un campione non stratificato della stessa dimensione.

Per le due categorie di controlli individuate in precedenza (Azioni aventi come beneficiari le PMI o le grandi imprese e quelle aventi come beneficiari organismi di attuazione degli SF, enti pubblici o soggetti ad essi equiparati) saranno creati due universi campionari separati; ciascun universo sarà costituito esclusivamente dall'insieme delle operazioni per le quali è stata registrata almeno una dichiarazione di spesa del beneficiario e per la quale la spesa è stata certificata alla Commissione Europea ed allo Stato.

Per ciascuno dei due universi, la stratificazione prenderà in considerazione, ove pertinenti, le seguenti variabili:

- a. rischio Azione (numerosità interventi e altri rischi inerenti);
- b. rischio beneficiario (tipologia di beneficiario, classe dimensionale e eventuali altri rischi specifici).

Le analisi di rischio verranno svolte dall'AdG prima di procedere al campionamento e riguarderanno distintamente il Rischio Azione e il Rischio Beneficiario.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dall'analisi dei dati acquisiti dal sistema Arachne, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero SiGeCo.

Le metodologie per la stratificazione e le analisi di rischio vengono descritte successivamente.

3.3 Stratificazione, analisi di rischio e definizione della numerosità campionaria

a) Peso Azione per numerosità interventi

L'universo di riferimento, una volta suddiviso nei sub-universi "imprese" ed "altri soggetti" viene stratificato a livello di Azione e di bando. Viene quindi effettuata una prima elaborazione che definisce, in assenza di correttivi dovuti all'analisi di rischio, il peso di ciascuna Azione nell'universo di riferimento. Laddove in corrispondenza di una medesima Azione siano associati più bandi, il peso a livello di Azione sarà dato dalla media pesata (sulla base degli importi di spesa certificata) dei singoli bandi.

b) Rischio Azione

L'AdG individuerà e valuterà il rischio Azione, considerando tutti gli elementi inerenti la natura dell'operazione (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di contributi) e le modalità di attuazione della stessa che determinano la rischiosità dell'Azione. Nel contesto di tale valutazione andranno altresì considerate le eventuali carenze nel sistema di verifica e di controllo, nonché il rischio generato dalla dimensione finanziaria relativa dell'Azione.

Di seguito si riportano alcuni esempi esplicativi, non esaustivi, delle tipologie di rischio da considerare

Tabella 4a – Esempi di elementi che contribuiscono alla definizione del rischio Azione

RISCHI INTRINSECI	<ul style="list-style-type: none"> - tipo di operazione - dimensione finanziaria complessiva - regimi di aiuto
RISCHI DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> - continuità rispetto ad interventi del precedente periodo di programmazione

	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo opzioni semplificazione dei costi - anomalie nella quantificazione indicatori da parte del beneficiario - livello di rischio del procedimento - risultanze dei controlli in loco e di sistema già effettuati dalle diverse Autorità (AdG/OI, AdA, AdC) - esiti controlli su appalti
--	--

Una volta individuati i rischi, questi vengono valutati alla luce di due aspetti:

- 1) la probabilità di verificarsi dell'evento, misurabile in *alta* (A), *media* (M) e *bassa* (B)
- 2) la gravità dell'impatto in caso di accadimento, misurabile in *grave* (G), *moderato* (M), *non rilevante* (N).

La combinazione di tali valutazioni attraverso la matrice di seguito riportata consente di fornire una valutazione del rischio e di quantificarla con un punteggio.

Tabella 5 – Matrice della valutazione del rischio

IMPATTO	PROBABILITA'		
	BASSA	MODERATA	ALTA
NON RILEVANTE	1	2	3
MODERATO	2	3	4
GRAVE	3	4	5

Si avrà così che ad un rischio con impatto grave e alta probabilità di verificarsi sarà associato un punteggio pari a 5, mentre nella situazione opposta di impatto non rilevante e probabilità bassa il punteggio sarà pari a 1. Tale valutazione verrà effettuata a livello di Azione. Laddove in corrispondenza di una medesima Azione siano associati più bandi, la valutazione del rischio avverrà a livello di bando e sarà successivamente aggregata a livello di Azione mediante il calcolo di una media pesata che tiene conto dell'importo di spesa certificata (per bando) nell'anno in corso. In esito all'analisi sopra descritta sono definiti i pesi del rischio Azione all'interno di ciascun sub-universo di riferimento.

c) Rischio Beneficiario

Al pari di quanto sopra descritto l'AdG individua una serie di elementi in base ai quali viene definito il rischio beneficiario associato a ciascuna Azione.

Gli

elementi che contribuiscono a definire il rischio a livello di beneficiario attengono alla dimensione finanziaria media delle operazioni e a caratteristiche proprie dei beneficiari responsabili dell'attuazione dei progetti. Di seguito si riportano alcuni esempi esplicativi, non esaustivi, delle tipologie di rischio da considerare.

Tabella 4b – Esempi di elementi che contribuiscono alla definizione del rischio beneficiario

RISCHI	<ul style="list-style-type: none">- dimensione finanziaria media delle operazioni- dimensione di impresa (solo per sub-universo “imprese”)- rischio potenziale sulla base delle evidenze fornite dalla banca dati Arachne (ad esempio: rischio complessivo, rischio allerta frode e per la reputazione, rischio concentrazione...)- rischio potenziale in base a irregolarità in capo ai beneficiari registrate nella precedente programmazione
--------	--

Una volta individuati i rischi, questi vengono valutati con la medesima matrice e modalità già illustrata con riferimento al rischio Azione.

Laddove in corrispondenza di una medesima Azione siano associati più bandi, la valutazione del rischio beneficiario avverrà a livello di bando e sarà successivamente aggregata a livello di Azione mediante il calcolo di una media pesata che tiene conto dell'importo di spesa certificata (per bando) nell'anno in corso.

In esito all'analisi sopra descritta sono definiti a livello di Azione i pesi del rischio beneficiario all'interno di ciascun sub-universo di riferimento.

Dall'aggregazione (tramite media semplice) del “rischio Azione” e del “rischio beneficiario” viene calcolato il “rischio attività”¹⁰, che rappresenta dunque la risultanza complessiva dell'analisi del rischio effettuata dall'AdG.

La media aritmetica tra il “rischio attività” e il peso delle azioni per numerosità delle operazioni (di cui al punto a) consente di addivenire alle quote di campionamento per livello di stratificazione (Azione).

In valori assoluti, la numerosità campionaria complessiva viene definita applicando una percentuale pari al 10% al numero complessivo di operazioni del sub-universo. A partire da tale valore assoluto vengono ricavate le numerosità a livello di stratificazione (Azione) utilizzando quale chiave di riparto le quote precedentemente definite.

¹⁰ Rischio attività = (rischio Azione + rischio beneficiario) / 2

3.4 Estrazione del campione

L'AdG individua l'universo delle operazioni dalle quali estrarrà il campione da sottoporre a verifica. L'estrazione viene realizzata sulle operazioni per le quali sia stata registrata almeno una dichiarazione di spesa dal beneficiario con successiva certificazione alla Commissione Europea ed allo Stato: sono quindi escluse dall'universo di riferimento quelle operazioni per le quali non sia registrato nessun pagamento (ad eccezione dei casi di cui agli artt. 67 e 68 del Regolamento n. 1303/2013), o per le quali è stato versato solo un anticipo non rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 131, par. 4, del Regolamento UE n. 1303/2013

L'AdG, in base ai risultati dell'analisi di rischio e alle informazioni necessarie per effettuare la stratificazione di cui si è detto nel paragrafo precedente, elabora un piano di campionamento.

Il piano di campionamento elaborato terrà conto degli obiettivi minimi di campionamento che sono:

- globalmente non meno del 10% della spesa certificata alla Commissione Europea ed allo Stato nell'anno contabile di riferimento;
- almeno n. 1 operazione per ciascuna Azione presente nell'universo;
- almeno n. 1 operazione per tipologia di beneficiario;
- almeno n. 1 operazione per classe dimensionale di impresa;
- almeno n. 1 operazione con rischiosità Arachne > 40 per uno o più item rilevanti.

All'inizio di ogni sessione di controllo, l'AdG individuerà, considerando sempre l'obiettivo ultimo da raggiungere (il 10% della spesa certificata alla Commissione Europea ed allo Stato), il numero delle verifiche che dovranno essere effettuate. Una volta elaborato il piano di campionamento, l'AdG procederà all'estrazione casuale semplice, che dovrà essere senza ripetizione.

Le verifiche in loco verranno ordinariamente effettuate sia sui progetti ancora in corso che su quelli conclusi. **Una stessa operazione non potrà essere controllata più di una volta nella fase in itinere, ma potrà essere poi selezionata per le verifiche ex post.** Pertanto, qualora a seguito dell'estrazione casuale, sia verificato che un'operazione estratta è già stata oggetto di verifica in loco da parte dell'AdG nel corso del precedente anno contabile si procederà alla conferma della verifica in loco **solo nel caso in cui l'operazione sia nel frattempo conclusa oppure nel caso in cui l'esclusione dal campione implichi il mancato rispetto di uno o più obiettivi minimi di campionamento.**

Effettuata l'estrazione del campione, sarà cura dell'AdG verificare che siano effettivamente rispettati gli obiettivi minimi di campionamento sopra riportati. Al fine di poter sostituire eventuali operazioni campionate che presentino aspetti che comportano la loro eliminazione dal campione potrà essere prevista l'estrazione di operazioni aggiuntive che potranno sostituire le unità eliminate o integrare il campione affinché siano rispettati gli obiettivi minimi di campionamento.

A seguito dell'estrazione del campione saranno adottate delle procedure volte a garantirne la massima riservatezza.

La descrizione e la giustificazione del campionamento sono illustrati in un'apposita "Nota metodologica". L'esito dell'estrazione viene registrato in un "verbale delle operazioni di campionamento".

3.5 Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità

L'AdG provvede annualmente alla revisione del metodo di campionamento. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato comporterà una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica per ciascuna Azione. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella risultata anomala. Se nel periodo successivo non si riscontrano ulteriori irregolarità la percentuale di operazioni da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale dei controlli deriva dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di operazioni risultate irregolari e la gravità delle irregolarità riscontrate (vedi Tabella seguente). Quest'ultima è data dal rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma del contributo richiesto dal beneficiario con la domanda.

Tabella 6 – Matrice delle irregolarità

Matrice delle irregolarità	Gravità delle irregolarità riscontrate*			
	Molto bassa (≤ 3%)	Bassa (> 3%, ≤ 20%)	Media (> 20%, ≤ 50%)	Alta (> 50%)
Quota di domande irregolari**				
Bassa ≤ 30%	Percentuale fissata	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50
Media > 30% - 60%	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75
Alta > 60%	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75	Percentuale fissata X 2,00

* Rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma del contributo richiesto dal beneficiario con la domanda

** Rapporto tra il numero di domande controllate con presenza di irregolarità e il totale di domande controllate

In aggiunta a quanto sopra definito, in presenza di Azioni che comportano la verifica in loco di un solo beneficiario, nel caso in cui la verifica abbia esito negativo si dovrà procedere ad un'altra verifica.

4 STRUMENTI FINANZIARI – VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche di gestione relative agli strumenti finanziari mirano a garantire la conformità con le leggi e i regolamenti applicabili, una sana gestione finanziaria dei fondi SIE, il controllo e il rendiconto finanziario affidabile da parte degli organismi che attuano i fondi di fondi o lo strumento finanziario, ove del caso.

Tali verifiche devono essere realizzate sia con riferimento alla creazione dello SF sia alla sua attuazione. La creazione viene verificata alla prima domanda di pagamento, l'attuazione ad ogni successiva domanda.

A titolo esemplificativo, nel caso di creazione dello SF, va verificato quanto segue:

- valutazione ex ante a norma dell'articolo 37, paragrafo 2, del RDC;
- opzione di attuazione a norma dell'articolo 38 del RDC;
- progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia;
- selezione e accordi con fondo di fondi o intermediari finanziari;
- conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 38, paragrafo 4, lettera b, del RDC);
- aiuti di Stato

Per quanto riguarda l'attuazione vanno, tra l'altro, verificati con gli aspetti seguenti:

- conformità con gli elementi degli accordi di finanziamento, fra cui: (i) attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni); (ii) attuazione del programma di attività inclusa la leva; (iii) calcolo e pagamento dei costi di gestione; (iv) monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo; (v) selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

Per le verifiche in loco si opera una distinzione tra:

- gli strumenti finanziari costituiti a livello di Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla Commissione, laddove l'AdG non effettui verifiche in loco (articolo 40, paragrafi 1 e 2, dell'RDC) ma riceva relazioni di controllo periodiche dagli organismi incaricati dell'attuazione di detti strumenti finanziari, e
- gli strumenti finanziari costituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, gestiti da o sotto la responsabilità dell'AG, laddove l'AdG effettui verifiche in loco.

Le verifiche in loco devono essere effettuate in via principale a livello di strumento finanziario.

Nel caso di strumenti finanziari attuati tramite un organismo di attuazione, i controlli documentali e in loco, questi ultimi a campione, a livello di destinatari finali sono svolti dall'organismo di attuazione sulla base di strumenti di controllo e indirizzi metodologici predisposti dall'AdG.

Occorre altresì notare che vanno verificati anche gli aspetti legati all'ammissibilità, fra cui:

- le condizioni riguardanti la fase dell'investimento: generalmente gli investimenti che devono essere sostenuti tramite gli strumenti finanziari non sono materialmente completati o realizzati interamente alla data della decisione di investimento (articolo 37, paragrafo 5, del RDC; vi è tuttavia una deroga a questa regola ai sensi dell'articolo 37, paragrafo 6, dell'RDC);
- la combinazione di strumenti finanziari con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 37, paragrafo 7) o come operazione separata (articolo 37, paragrafo 8, del RDC). Occorre rispettare le condizioni di cui all'articolo 37, paragrafo 9, del RDC;
- le limitazioni per i contributi in natura (articolo 37, paragrafo 10, del RDC);
- il trattamento dell'IVA (qualora le sovvenzioni e gli strumenti finanziari siano combinati in una singola operazione, articolo 37, paragrafo 11, del RDC);
- le imprese in difficoltà (limitazione ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 3, lettera d), del regolamento FESR, e delle regole in materia di aiuti di Stato).

5 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)

Le verifiche di gestione dovranno accertare, per i costi unitari e le somme forfettarie, che le condizioni per il rimborso fissate nell'atto di concessione dell'agevolazione siano state soddisfatte e che il metodo definito dall'AdG sia stato applicato correttamente. Inoltre, la verifica di gestione dovrebbe accertare che l'operazione o il progetto non siano attuati esclusivamente mediante appalti pubblici.

I documenti giustificativi saranno richiesti per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario.

In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che:

- i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria,
- non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa,
- il tasso forfettario sia stato applicato correttamente,
- l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato adeguato in maniera proporzionata, se il valore della categoria di spese cui è stato applicato era stato modificato;
- laddove opportuno, l'affidamento a terzi sia stato preso in considerazione (p. es. il tasso forfettario è mitigato quando quella parte dell'operazione o del progetto è affidata a terzi).

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 131 del Regolamento UE n. 1303/2013, in base al quale le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettere da b) ad e), agli art. 68, 68 bis e 68 ter, all'art. 69, par. 1, all'articolo 109 del presente regolamento, la procedura dei controlli di gestione previsti dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014/2020 è la seguente:

a) nel caso di tasso forfettario dei costi indiretti connessi al progetto sovvenzionato

a.1) In sede di verifiche amministrative, viene verificato che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrano tra le spese ammissibili previste dal Bando/Disciplinare;
- è stato applicato correttamente il tasso forfettario indicato dal Bando/Disciplinare e la base di calcolo utilizzata per l'applicazione del tasso forfettario al fine di determinare i costi indiretti ammissibili è quella indicata dall'AdG;
- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";
- l'importo rendicontato in base alla tariffa forfettaria è stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche;

a.2) in sede di controlli in loco si verifica se:

i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrano tra le spese ammissibili previste dal Bando/Disciplinare;

- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";
- l'importo rendicontato in base alla tariffa forfettaria è stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche.

b) nel caso di costi standard delle spese di personale

b.1) In sede di verifiche di amministrative, si verifica che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente.

b.2) in sede di controlli in loco si verifica se:

- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente;
- le quantità dichiarate trovano riscontro nei documenti aziendali;
- in caso di riduzione delle quantità dichiarate il beneficiario ha comunicato tale riduzione rideterminando contestualmente le spese del personale rendicontate.

La documentazione giustificativa richiesta ai beneficiari nel caso di costi semplificati è indicata nella "Guida unica alla rendicontazione dei costi ammissibili" (Allegato 14).

c) Opzioni di semplificazione (Tab500 del Ite standard di costi unitari) per le spese del personale sanitario impiegato per l'emergenza COVID-19

c.1) In sede di verifiche di amministrative, si verifica che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente.

c.2) in sede di controlli in loco si verifica se:

- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente;
- le quantità dichiarate trovano riscontro nei documenti aziendali;
- in caso di riduzione delle quantità dichiarate il beneficiario ha comunicato tale riduzione rideterminando contestualmente le spese del personale rendicontate

La documentazione giustificativa richiesta ai beneficiari è indicata nella “Nota metodologica e tabelle standard dei costi unitari per le spese del personale sanitario impiegato per l'emergenza Covid-19” approvata con Determinazione n. 500 del 23/12/2020.

6. LA PISTA DI CONTROLLO

6.1 Aspetti generali

La Pista di controllo rappresenta lo strumento organizzativo per la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo di primo livello del POR.

La scelta metodologica adottata dall'AdG per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo prevede:

- la definizione di una Pista di controllo a livello di singola Azione ovvero di Bando/Disciplinare. L'orientamento è di operare a "livello più basso" della struttura di programmazione del POR;
- l'utilizzazione della Pista di controllo da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di primo livello: in tal modo la Pista di controllo costituisce una sorta di Linea guida per la realizzazione delle diverse attività di controllo.

I "modelli di Pista di controllo" adottati sono stati predisposti con riferimento alle seguenti operazioni:

- Acquisto di beni, servizi
- Realizzazione di lavori pubblici
- Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive

In fase di attuazione del POR eventuali specificità inerenti ciascuna operazione saranno gestite attraverso le necessarie personalizzazioni delle Piste di Controllo.

b) all'interno delle operazioni, vengono presi a riferimento i seguenti Processi:

1. Selezione ed approvazione delle operazioni
2. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Per quanto riguarda invece, i *processi* di "1. Selezione ed approvazione delle operazioni" e di "2. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni", la Pista di controllo si differenzia per ciascuna delle operazioni sopra individuate.

6.2 Struttura della Pista di Controllo

Ciascuna Pista di controllo si compone di:

- Frontespizio, che riporta gli estremi dell'operazione e del Processo interessati;
- Scheda anagrafica, che descrive i dati identificativi dell'Asse Prioritario/Azione (ovvero Bando/Disciplinare) del POR, i soggetti responsabili (ROS, RdG, RdC), l'architettura organizzativa del sistema di gestione e controllo;
- Legenda, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;

- Processo interessato dalla Pista di controllo, che in relazione al “ciclo di vita” dell’Azione ovvero del Bando/Disciplinare riporta: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo;
- Dettaglio del controllo: il codice del controllo, il soggetto controllore, la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, la documentazione, le sedi per l’archiviazione degli atti tecnici e amministrativi che accompagnano l’attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

La Pista di controllo in tal modo strutturata consente, come già specificato al par. 2.3 della Relazione che descrive il SIGECO e in ossequio all’Allegato III del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, di riscontrare:

- la sussistenza di 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;
- le istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell’autorità di gestione;
- le indicazioni dei termini di conservazione dei documenti;
- il formato in cui devono essere conservati i documenti.

7 FASI DEL CONTROLLO

Le attività di verifiche di gestione, che hanno per oggetto i processi di istruttoria e di attuazione, si differenziano a seconda che si tratti di attività di verifica di tipo documentale da effettuarsi presso gli uffici dell'AdG o dell'Organismo Intermedio, da quelle, sia documentali che fisiche, da effettuarsi presso il Beneficario (c.d. "in loco").

Le verifiche documentali in sede sono previste per la totalità delle operazioni finanziate: il 100% della spesa e delle quantità rendicontate (quest'ultima fattispecie è relativa alle operazioni in cui sono previste le OSC) viene quindi sottoposto ad una prima verifica documentale. Le verifiche in loco, invece, vengono effettuate su un campione dei progetti del POR che rappresenti almeno il 10% della spesa certificata nell'anno contabile in corso.

7.1 Verifiche Amministrative (Documentali)

7.1.1 Fase desk

Le verifiche amministrative, come si è visto in precedenza, sono effettuate dai Responsabili dei Controlli nella sede degli uffici competenti (Regione o O.I.) e riguardano il 100% della spesa e delle quantità rendicontate (quest'ultima fattispecie è relativa alle operazioni in cui sono previste le OSC).

Esse vengono svolte analizzando la documentazione prodotta dal Beneficario e sono finalizzate a verificare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa inerente all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul POR e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- l'ammissibilità, la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e unionale di riferimento, del POR, del bando di selezione/ bando di gara, dell'atto di concessione e di sue eventuali varianti;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il rispetto delle politiche unionali in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell'attuazione delle operazioni.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, si rinvia a quanto indicato al paragrafo 5 del presente manuale.

I Responsabili del Controllo effettuano i controlli di primo livello documentali in occasione di ogni dichiarazione di spesa e domanda di rimborso presentata dal beneficiario, e quindi prima della certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione. Essi potranno richiedere all'AdG la consultazione di Arachne per l'approfondimento di taluni aspetti.

Le verifiche di tipo amministrativo vengono effettuate con l'ausilio delle *Check List* per i controlli di primo livello definite dall'AdG.

7.1.2 Fase di reporting e archiviazione

Il Responsabile dei Controlli, come si è detto, registra il dettaglio dei singoli controlli nell'ambito della Check List per ogni progetto sottoposto a verifica.

In particolare, nel corso e a seguito delle verifiche, occorre compilare la Check List che contiene al suo interno anche la registrazione degli esiti delle verifiche svolte. Tale documentazione dovrà essere archiviata nel fascicolo di progetto.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrate irregolarità, anomalie o ipotesi di reato di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione – Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, inviando tempestivamente tutta la documentazione utile a comprovare quanto accertato.

7.2 Verifiche in loco

7.2.1 Fase desk

L'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui il Responsabile del Controllo acquisisce tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche normative, amministrativo-contabili e tecniche da svolgersi successivamente presso il Beneficiario.

Si tratta quindi di una fase di preparazione del controllo in loco, mediante una prima analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica e amministrativa in possesso del Responsabile di Gestione per l'operazione da controllare.

7.2.2 Fase della Verifica in loco

La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco, si realizza mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Le verifiche effettuate presso il Beneficiario sono dettagliate nelle Check List redatte per tipologia di operazione. Nel caso di strumenti finanziari è stata predisposta altresì un'apposita check list volta a verificarne la costituzione e l'attuazione.

Per le verifiche in loco effettuate nel periodo di emergenza Covid, si rinvia a quanto previsto al par. 2.1 del presente Manuale.

7.2.3 Attività di reporting e di archiviazione

Il Responsabile del Controllo, nell'espletamento delle attività, dovrà lasciare evidenza delle verifiche effettuate, producendo la documentazione esplicativa e di sintesi, affinché l'AdG possa farne adeguato uso e, nel caso di situazioni anomale o di irregolarità, possa adottare le opportune decisioni.

In particolare la documentazione da produrre nel corso e a seguito delle verifiche è costituita dalla Check List compilata e dal *Verbale dei controlli in Loco*. Tale documentazione dovrà essere archiviata nel fascicolo di progetto.

In particolare il *verbale dei controlli in loco* riporta i dati e le informazioni rilevati nel corso della visita di controllo presso il soggetto beneficiario, comprese le eventuali dichiarazioni od osservazioni del destinatario della verifica.

Il verbale è redatto e firmato dall'autore del controllo in loco in sede di sopralluogo ed è altresì controfirmato dal beneficiario, destinatario della verifica, il quale può richiederne la consegna in copia.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrate anomalie o ipotesi di reato di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione – Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, inviando tempestivamente tutta la documentazione utile a comprovare quanto accertato.

7.3 Vigilanza delle funzioni formalmente delegate agli OI

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG all'Organismo Intermedio si sostanziano in controlli svolti dal Dirigente del settore che ha delegato i compiti di Organismo intermedio.

In particolare, sia nel caso di affidamento in *house providing* o ricorrendo a forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del dlgs. 50/2016) che di aggiudicazione tramite procedura ad evidenza pubblica, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi svolti dall'OI nonchè l'adempimento degli obblighi contenuti nelle Convenzioni attuative ovvero nei contratti.

L'AdG, inoltre, effettua controlli di sistema sull'OI e assumere tutti i provvedimenti, ivi compresi la revoca degli affidamenti/rescissione del contratto, che dovessero risultare necessari ai fini dell'integrale rispetto delle disposizioni contenute nelle convenzioni/contratti.

I controlli di sistema sono diretti a verificare l'affidabilità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo e la sua rispondenza agli obiettivi di sana gestione e coerenza con la normativa europea e nazionale di riferimento, nonché con la manualistica e gli indirizzi definiti dall'AdG.

L'AdG può individuare singole operazioni, ove ciò sia funzionale allo svolgimento delle verifiche succitate, anche avvalendosi delle risultanze della banca dati Arachne. Gli ambiti di verifica saranno individuati dall'AdG in conseguenza di specifiche esigenze maturate nel corso dell'attuazione della programmazione. Si verifica, altresì, l'applicazione della manualistica e degli indirizzi posti in essere dall'Autorità di Gestione laddove essi non dispongano di procedure proprie.

Le risultanze degli audit di sistema sono formalizzate nel verbale "Controlli di sistema", di cui all'Allegato 2 del presente Manuale.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio.

7.4 Controlli qualità dei dati relativi agli indicatori

Al fine di garantire l'affidabilità dei dati degli indicatori, l'AdG ha previsto specifiche attività di controllo, sia in sede di verifiche di gestione, sia in occasione dell'invio bimestrale dei dati Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) del MEF IGRUE.

In particolare:

- in sede di verifiche di gestione, per ogni operazione soggetta ai controlli di primo livello i funzionari preposti sono tenuti ad effettuare specifici controlli sugli indicatori registrandone gli esiti nelle check list;
- in sede di invio dei dati bimestrali gli uffici dell'AdG svolgono le seguenti attività:
 - ✓ attività di informazione ai beneficiari allo scopo di prevenire errori nella valorizzazione, predisponendo apposite linee guida
 - ✓ rilevazione di valori errati imputati dai beneficiari al di fuori delle ipotesi di presentazione di una dichiarazione di spesa;
 - ✓ segnalazione di dati anomali non individuati dal RdC in sede di verifiche di gestione;
 - ✓ supporto ai RdC circa le modalità di verifica dei valori imputati dai beneficiari.

8 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO

8.1 Comunicazione ai soggetti beneficiari destinatari del controllo

La procedura di comunicazione ai soggetti beneficiari, destinatari dell'attività di verifica in loco, si attua attraverso le fasi di seguito descritte:

- l'AdG procede all'estrazione del campione;
- l'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, trasmette al soggetto incaricato del controllo in loco il campione e lo invita a procedere alle attività di verifica di sua competenza nei confronti dei soggetti beneficiari selezionati.
- Il RdC mette in atto la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei soggetti beneficiari, in conformità con le disposizioni normative di riferimento.

8.2 Modalità di svolgimento della verifica

Nel corso della verifica in loco, il Responsabile del Controllo procederà ad effettuare le verifiche sugli oggetti e sulla documentazione così come previsto e descritto analiticamente nelle *check list*; egli provvederà, inoltre, in sede di sopralluogo, a redigere il verbale di controllo in loco.

Il beneficiario destinatario della verifica, è tenuto a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria impresa o al luogo interessato dalla verifica e fornendo alla persona addetta al controllo tutta la documentazione necessaria alla verifica.

Nel caso in cui il controllo in loco sia eseguito da un soggetto esterno, incaricato dall'AdG, la documentazione riepilogativa della verifica (il verbale di controllo in loco e le *check list*), debitamente redatte e firmate, saranno inviate all'AdG.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrati abusi o reati di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione, inviando tempestivamente tutta la documentazione (copia della documentazione riscontrata, fotografie, ecc.), utile a comprovare quanto accertato.

8.3 Piano temporale

Le attività di controllo in loco verranno effettuate ogni anno, sulla base della certificazione della spesa al 31 dicembre dell'anno precedente. I controlli in loco si svolgono secondo una tempistica definita dall'AdG.

I controlli in loco si svolgono secondo una tempistica definita dall'AdG e indicativamente corrispondente a quella di seguito indicata:

- 40 giorni per l'elaborazione da parte dell'AdG del piano di campionamento, sulla base delle risultanze dell'analisi di rischio e dell'elaborazione dei dati di monitoraggio, e per l'estrazione del campione;
- 10 giorni perché l'AdG comunichi al Responsabile del Controllo i risultati dell'estrazione del campione da sottoporre a controllo e si dia avvio all'attività di verifica;
- 180 giorni per l'esecuzione dei controlli in loco da parte del soggetto incaricato;
- 30 giorni per la consegna all'AdG della documentazione inerente agli esiti delle verifiche effettuate (verbale di controllo e *check list*);
- 60 giorni perché l'AdG o l'Organismo Intermedio verifichi l'esito dei controlli, adotti le conseguenti determinazioni e ne dia comunicazione ai beneficiari.

9 CHECK LIST CONTROLLI DOUMENTALI E IN LOCO

9.1 ASPETTI GENERALI

Nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa dell'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione del POR, i Responsabili di Controllo effettuano le attività di controllo di 1° livello, che riguardano sia i "controlli di tipo amministrativo (documentali)" sul 100% della spesa e delle quantità rendicontate (quest'ultima fattispecie è relativa alle operazioni in cui sono previste le OSC), sia i "controlli in loco" delle singole operazioni su un campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione e indicati nelle pagine precedenti

L'Autorità di Gestione ha definito le Check List per la realizzazione dei controlli documentali e in loco delle singole operazioni. Una specifica check list è stata redatta relativamente alla costituzione e all'attuazione degli strumenti finanziari, in conformità delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per le verifiche di gestione" predisposte dalla Commissione Europea".

9.2 STRUTTURA DELLA CHECK LIST

Tutte le Check list, si compongono di:

- un Frontespizio, che riporta gli estremi dell'operazione interessata;
- una Sezione Anagrafica che descrive i dati identificativi (i) Asse; (ii) Azione; (iii) Bando di riferimento; (iv) CUP del progetto; (v) Codice del progetto; (vi) titolo del progetto; (viii) Denominazione del beneficiario; (ix) Costo totale ammesso; (x) contributo concesso; (xi) totale spesa rendicontata del progetto; (xii) descrizione sintetica del progetto; (xiii) estremi atto di concessione del contributo ovvero, nel caso di SF, dell'atto che impegna le risorse a favore del Fondo; (xiv) denominazione del soggetto che ha effettuato il controllo; (xv) tipologia di controllo effettuato; (xvi) referente del beneficiario; (xvii) luogo e data in cui è stato effettuato il controllo.
- la sezione controlli della Check list che individua:
 - o il *Processo* in cui interviene il controllo;
 - o un codice del controllo progressivo all'interno di ciascuno dei processi interessati;
 - o la tipologia di controllo: documentale (amministrativo), in loco;
 - o il riferimento all'attività di controllo prevista dalla Pista di controllo;
 - o la descrizione dell'attività di controllo: nella quale vengono analiticamente riportate le descrizioni dei controlli da effettuare;

- la documentazione di riferimento per il controllo;
- l'esito del controllo (Positivo, Negativo, Non applicabile);
- un campo Note, al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List;
- un modulo riassuntivo delle informazioni inerenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso del controllo e l'esito finale del controllo.

Le Check List – che hanno la forma di elenchi che descrivono in maniera puntuale l'iter delle verifiche, la documentazione esaminata ed i risultati – rappresentano il principale strumento di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione.

I modelli di check list predisposti potranno essere modificati dalla AdG in qualsiasi momento, in ragione di sopravvenute esigenze relative alla gestione ed al controllo delle singole Attività.

10 CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo è di particolare importanza per gli organismi pubblici responsabili della gestione dei fondi UE. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- l'**Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c del Regolamento generale);
- l'**Organismo di audit indipendente**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Regolamento generale, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- i **diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. UE n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate.

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'**obiettivo di "tolleranza zero"**, è confermata all'interno della **Nota orientativa per gli Stati Membri** predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione** dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati** finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata

sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Sulla base di tali indicazioni, l'Autorità di Gestione ha proceduto con:

- l'adesione al Progetto **ARACHNE Risk Scoring Tool** promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) per l'utilizzo dell'apposito software informatico predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate le cui disposizioni d'uso sono contenute nell'apposito Manuale Utente;
- l'istituzione di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto;
- l'inquadramento delle strategie antifrode, da attuare nell'ambito dell'attuazione della politica di coesione, in correlazione con le misure di prevenzione previste nell'ambito del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, le iniziative previste in materia di trasparenza (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- l'approvazione del **protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza** (DGR n. 1-6193 del 22 dicembre 2017) regolante i rapporti di collaborazione tra la Regione Piemonte e il Comando regionale Piemonte della Guardia di Finanza nelle attività di controllo e scambio di informazioni in materia di fondi strutturali comunitari al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità della azione amministrativa, relativa all'utilizzo delle risorse erogate dall'Unione Europea con i programmi operativi FSE-FESR 2014-2020, attraverso la prevenzione e il contrasto a qualsiasi tentativo di utilizzo irregolare e/o fraudolento delle risorse unionali erogate, da conseguire attraverso interventi che costituiscono un'adeguata forma di deterrenza.

10.1 AUTOVALUTAZIONE RISCHIO FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo è svolta:

• nella fase iniziale dell'attuazione del Programma;

• con revisione biennale in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;

2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;

3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale;

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare **1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti**, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

• un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione può integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;

• un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà valutare di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è incluso nel presente Manuale. In particolare si allega il documento di autovalutazione contenente altresì le azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione (cfr. Allegato 3bis del Manuale).

10.2 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE QUALE STRUMENTO DI ANALISI DI RISCHIO DI FRODE

In coerenza con le indicazioni contenute nelle "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne", l'AdG utilizza lo strumento ARACHNE per:

- ✓ supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco. In particolare si prevede di integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l'analisi dell'Autorità di Gestione.

L'AdG mette a disposizione del controllore il rapporto completo di rischio stampabile tramite ARACHNE.

Tale controllo viene svolto in modo strutturale.

- ✓ supportare la verifica a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali campionate per le verifiche in loco atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari.

Tale controllo viene svolto:

- (i) in modo strutturale con riferimento alle DSAN riconducibili ai progetti campionati;
 - (ii) su richiesta al di fuori dei casi di cui al punto (i);
- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento, ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà dell'impresa su specifici casi, ad integrazione

degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate.

Tale controllo viene svolto su richiesta degli istruttori.

- ✓ supportare l'individuazione dei progetti da verificare nell'ambito dei controlli di sistema svolti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.
- ✓ effettuare un monitoraggio annuale del "rischio" del Programma Operativo. L'analisi dei dati di rischio viene effettuata nell'ambito delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.

Sono considerate rischiose, con conseguente necessità di approfondimenti/verifiche, quelle operazioni che risultano avere un punteggio di rischio complessivo (o specifico individuato dall'AdG) potenziale di ciascun progetto superiore alla soglia di rischio di 40/50. Gli elenchi di operazioni rischiose vengono inviati con comunicazioni formali di trasmissione agli uffici gestori. Sono escluse dall'elenco tutte le operazioni che risultino già estratte per i controlli selezionati mediante analisi di rischio (es. campione di rischio per i controlli in loco), i cui esiti siano già stati definiti o in corso di definizione.

La conclusione e gli esiti delle verifiche operate dagli uffici gestori dovranno essere comunicati formalmente da questi ultimi all'Autorità di Gestione

La comunicazione degli esiti dell'attività di monitoraggio potrà orientativamente contenere le seguenti principali informazioni:

- Autorità / Organismo /Ufficio responsabile
- Programma di riferimento
- Data di monitoraggio dei rischi
- Tabella Pannello rischi Progetto
- Tabella Pannello rischi Beneficiario
- Elenco Progetti con punteggio complessivo $\geq 40/50$
- Elenco Beneficiari con punteggio complessivo $\geq 40/50$
- Note / raccomandazioni
- Firma dell'AdG

Il sistema ARACHNE può essere consultato in relazione a specifiche esigenze istruttorie che dovessero emergere nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti, su specifica richiesta motivata.

Le ricerche inerenti aspetti specifici sono tracciate nei fascicoli di istruttoria attraverso l'archiviazione negli stessi della reportistica prodotta dall'applicativo ARACHNE.

10.3 RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria.**

Si premette che con la Legge n. 190 del 2012 e l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, al livello regionale del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), lo Stato e la Regione Piemonte si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (fatti di corruzione e altri reati contro la PA, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto

Il PTPC contiene al suo interno il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne diviene parte integrante ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il P.T.P.C. ha l'obiettivo di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità si realizzano attraverso la puntuale individuazione delle attività connotate da un più elevato rischio di corruzione; relativamente a tali attività sono previste misure di formazione, procedure attuative e meccanismi di controllo delle decisioni idonei a ridurre significativamente la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Tutta l'attività dell'ente è analizzata attraverso la mappatura dei processi e dei procedimenti che sono posti in essere dalle strutture regionali. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale con riferimento al ri-

schio di corruzione. L'obiettivo è quello di ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi. Il processo di gestione del rischio, come delineato e raccomandato dal P.N.A., si articola nelle seguenti tre macro-fasi:

- Mappatura dei processi amministrativi a rischio;
- Valutazione del rischio corruzione;
- Trattamento del rischio corruzione.

In attuazione del PTPC la Giunta Regionale del Piemonte ha approvato il Codice di comportamento dei Dipendenti del ruolo della giunta Regionale. Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 ed approvato con DPR n. 62/2013. La sua violazione determina responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento è uno strumento operativo che, accanto ed in sinergia con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevede misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo in Regione Piemonte. Con tale Codice, Regione Piemonte vuole rafforzare i principi di legalità, efficacia, efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

10.4 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti regionali particolare attenzione è stata dedicata all'adozione di misure finalizzate ad evitare situazioni di conflitti di interesse anche potenziali.

Il Codice prevede le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e disciplina anche l'obbligo di astensione.

Sono predisposti alcuni moduli utilizzabili al fine di effettuare le segnalazioni previste.

Gli organismi intermedi individuati dispongono di un proprio codice di comportamento che prevedono procedure analoghe a quelle in vigore per il personale regionale in materia di conflitto di interesse.

L'AdG ha, inoltre, predisposto un "*Documento metodologico e ricognitivo per la gestione e il presidio del conflitto di interesse*" allo scopo di fornire a funzionari e dirigenti, principi di riferimento, disposizioni e modulistica, il più possibile efficaci, per l'espletamento delle procedure di selezione dei componenti i comitati di valutazione al fine di gestire e presidiare potenziali conflitti di interesse (Allegato 16)

ALLEGATO 1 – VERBALE CONTROLLI IN LOCO

POR CREO FESR 2014-2020 REGIONE PIEMONTE

CONTROLLI DI 1° LIVELLO

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

RIFERIMENTI OPERAZIONE:

Azione:

Denominazione Beneficiario:

CUP:

Codice di Monitoraggio dell'Operazione:

Titolo Operazione:

Costo Totale Ammesso (Euro):

Contributo Pubblico Concesso (Euro):

TIPOLOGIA DI VERIFICA:

Verifica <i>in itinere</i> (effettuato su intervento in corso di realizzazione)		<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

Verifica <i>ex-post</i> (effettuato su intervento concluso)		<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

PRECEDENTI VERIFICHE EFFETTUATE:

SI	Data	Rilevate irregolarità	<input type="checkbox"/>
		Nessuna irregolarità rilevata	<input type="checkbox"/>
NO			<input type="checkbox"/>

GENERALITÀ CONTROLLORI:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:

Denominazione:

Sede legale

Codice fiscale:			
Partita I.V.A.:			
<u>GENERALITÀ SOGGETTO LEGALE RAPPRESENTANTE:</u>			
Nome:			
Cognome:			
In qualità di:			
Documento di identità:			
<u>EVENTUALE SOGGETTO DELEGATO:</u>	Presenza del documento di delega	SI	NO da ottenere
Nome:			
Cognome:			
In qualità di:			
Documento di identità:			
<u>GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI SENTITI NEL CORSO DELLA VERIFICA:</u>			
Nome:		Nome:	
Cognome:		Cognome:	
Qualifica:		Qualifica:	

<u>DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
<u>EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE:</u>
.....
.....
.....

<u>EVENTUALI OSSERVAZIONI O DICHIARAZIONI DELLA PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO:</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ALLEGATO 2 – VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA

POR CREO FESR 2014-2020 REGIONE PIEMONTE

CONTROLLI DI SISTEMA

VERBALE DI CONTROLLO

Azione:

Denominazione Responsabile dell'Obiettivo Specifico:

Denominazione Organismo Intermedio:

PRECEDENTI VERIFICHE EFFETTUATE:

SI	Data	Eventuali note:

NO		<input type="checkbox"/>

GENERALITÀ CONTROLLORE/I:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

GENERALITÀ REFERENTE SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:

Denominazione:

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:

.....
.....
.....

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI O DICHIARAZIONI DELLA PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO:

VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO ED EVENTUALI IRREGOLARITÀ RISCONTRATE:

Tutti i dati personali riportati nel presente verbale verranno trattati secondo la normativa vigente, ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

LuogoData

<i>Il controllore</i>	<i>Il controllore</i>
.....
<i>(Nome e Cognome)</i>	<i>(Nome e Cognome)</i>
.....
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

<i>Il soggetto sottoposto a controllo</i>
.....
<i>(Nome e Cognome)</i>
.....
<i>Firma</i>