

Codice A1501B

D.D. 18 dicembre 2023, n. 743

Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) - PAR Piemonte II Fase. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) versione 2.3 dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte e relativi allegati.



ATTO DD 743/A1500A/2023

DEL 18/12/2023

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1500A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Piemonte II Fase. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) versione 2.3 dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte e relativi allegati.

Visti:

- il Regolamento (UE – EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio di 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 che reca 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 relativo al Fondo sociale europeo che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.03.2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 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;

- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 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;
- il Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento Omnibus) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 e il Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 Dicembre 2020 recanti modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- l'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato in data 29.10.2014 dalla Commissione Europea, attraverso cui si individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG)" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" in Italia;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969 del 11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del Programma Garanzia Giovani;
- il Paragrafo 7.2 del Programma Operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuate tutte le Regioni e le Province Autonome come Organismi Intermedi ai sensi del comma 7, dell'art.123 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- la Convenzione sottoscritta in data 23 aprile 2014, tra la Regione Piemonte e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa al Programma Operativo nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (I fase) con la quale quest'ultima viene individuata quale Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive ai sensi dell'art.1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183" pubblicato in G.U. n.221 del 23/09/2015 e, in particolare, gli artt. 4-9 relativi alla costituzione e alla Disciplina dell'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL);
- visto, in particolare, l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2015 e l'articolo 9 comma 2 del DPCM del

13 aprile 2016 che stabiliscono che l'ANPAL subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione dei Programmi Operativi, alla Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- la seconda Convenzione sottoscritta in data 22 agosto 2018, tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche del Lavoro e la Regione Piemonte, Organismo Intermedio del PON IOG, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani;
- la nota n. 13245 del 24.10.2018 dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la quale è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase e il Piano finanziario con l'allocatione delle risorse;
- la D.G.R. n. 31 - 8418 del 15 febbraio 2019 con cui la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani II fase ed ha approvato la Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani II fase;
- la Determina Dirigenziale n. 1881 del 23 dicembre 2019 "PON - IOG Piano Regionale Garanzia Giovani Approvazione del Sistema di gestione e controllo per l'attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani"
- la D.G.R. n. 5-3492 del 9 luglio 2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Piemonte II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Piemonte.

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 7 della citata Convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Piemonte il 29 agosto 2018, la Regione si impegna ad aggiornare il proprio SI.GE.CO in relazione al format definito dall'Autorità di gestione del PON IOG;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 00011366 del 14.09.2018 dell'Autorità di gestione del PON IOG che, al fine di garantire omogeneità nell'attuazione e nella gestione della Nuova Garanzia Giovani (Fase II) e assicurare che tutti gli Organismi Intermedi siano dotati di tutte le procedure atte a garantire la regolarità e la correttezza delle spese dichiarate, nonché la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, su suggerimento dell'Autorità di Audit, intende uniformare i Si.Ge.Co. degli Organismi Intermedi, definendo un format nazionale di Si.Ge.Co. che gli Organismi Intermedi sono chiamati ad utilizzare per la redazione del suddetto Si.Ge.Co. regionale;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 6907 del 25.03.2021 dell'Autorità di gestione con cui è stato trasmesso il nuovo Manuale delle Procedure, versione 1.0, del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014-2020 ed è stato richiesto agli Organismi Intermedi l'osservanza e l'applicazione delle nuove disposizioni, anche garantendo l'adeguamento dei Sistemi di Gestione e Controllo di competenza;

VISTA la nota prot. n. 0000249 del 13.01.2022 con la quale l'Autorità di gestione ha trasmesso le Linee Guida per la Rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG - FASE 2 - Versione 2.1 del 28.12.2021;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 7274 del 1.06.2022 con cui l'Autorità di Gestione chiede alcuni aggiornamenti del SiGeCo Piemonte (versione 2.1);

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 17140 del 10 novembre 2023, con cui l'Autorità di Gestione comunica l'esito positivo della verifica di conformità del Si.Ge.Co. versione 2.3 trasmesso dall'OI Regione Piemonte che risulta adeguato alle funzioni delegate per il PON IOG;

CONSIDERATI i rilievi e le raccomandazioni formulati sul SI.GE.CO. dall'Autorità di Audit con il

Rapporto provvisorio trasmesso con nota MLPS del 22.12.2022 a seguito dell'audit di sistema realizzato presso la sede dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte il 22 novembre 2022;

CONSIDERATO che il SI.GE.CO. versione 2.3 è stato integrato e aggiornato con riferimento all'attualizzazione:

- della governance del Programma, al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa (organigramma e funzionigramma) intervenute con la riorganizzazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro;
- delle procedure (per la selezione e la verifica delle operazioni, per il pagamento e la rendicontazione delle spese, per il trattamento delle domande di rimborso) al fine di allineare le stesse alle disposizioni dell'AdG del PON IOG relativamente ai più recenti documenti tecnici trasmessi dall'ANPAL;
- delle Piste di controllo;
- della descrizione del sistema di archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato "Doqui Acta".

CONSIDERATO che lo scopo del SI.GE.CO., redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e al PAR Piemonte II Fase, tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, è quello di illustrare le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, definendo inoltre le relative procedure attuative;

CONSIDERATO che il SI.GE.CO. sarà reso disponibile a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PAR Piemonte II Fase con la pubblicazione di detto documento nel sito www.regione.piemonte.it nello spazio dedicato al PON IOG fornendo in tal modo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione, attuazione, controllo e rendicontazione, monitoraggio.

Ravvisata pertanto la necessità di attenersi a quanto richiesto dall'Autorità di Gestione, provvedendo alla modifica del Si.Ge.Co. PON IOG attualmente vigente.

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto e in conformità con gli indirizzi di cui alla D.G.R. n. 1- 4046 del 17.10.2016.

Tutto

ciò

premessi,

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- - la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. e la Legge regionale n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione" e s.m.i.;
- - gli art. 4-17 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- - l'art. 17 e 18 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";

- - gli art. 23 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA".;

DETERMINA

di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Sistema di Gestione e Controllo della Regione Piemonte (versione 2.3) per il PON IOG e i relativi allegati (parte sostanziale ed integrante del documento stesso):

- Allegato A - Piano di rafforzamento amministrativo Fondi SIE
- Allegato B - Elenco Corsi 2021 - 2023
- Allegato C - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio
- Allegato D - Procedure e criteri di selezione delle operazioni
- Allegato E - Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate (Versione aggiornata a maggio 2021)
- Allegato E1 - D.D. n. 1137 dell'8 agosto 2019 - Approvazione modulistica PON Garanzia Giovani II fase
- Allegato F - Check list controlli di primo livello (versione integrata con una parte introduttiva contenente indicazioni sulle modalità per condurre le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo con riferimento alle singole Misure)
- Allegato G - Format informativa Datore di Lavoro
- Allegato G1 - Format informativa Azienda utilizzatrice
- Allegato G2 - Modello di dichiarazione operatore
- Allegato G3 - Check list controlli sul doppio finanziamento (Misura 3 - Accompagnamento al lavoro)
- Allegato G4 - Check list verifiche in itinere presso le imprese ospitanti (Misura 5 - Tirocini)
- Allegato H - Procedura verifica stato di Neet
- Allegato H1 - Check list verifica stato di Neet
- Allegato I - Nota 27.01.2021 Prot. 4466
- Allegato L - DD 351 del 9.05.2017
- Allegato M - DD 345 del 26.05.2020 "Aggiornamento e approvazione dello strumento di autovalutazione rischio frodi"
- Allegato M1 - DD n. 594 del 25.10.2022 con cui si approva l'ultimo aggiornamento dello strumento di autovalutazione rischio frodi
- Allegato N - Pista di controllo
- Allegato O - Documento per la trasmissione dei dati di monitoraggio
- Allegato P - Modulo reclami e segnalazioni.
- SIGECO PON IOG rev 2.3_ per DD

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell' art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010, nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata.

IL DIRETTORE (A1500A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E
LAVORO)

Firmato digitalmente da Arturo Faggio

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. ALL._A_-_PIANO_DI_RAFFORZAMENTO_AMMINISTRATIVO_FONDI_SIE.pdf	
2. ALL._B_-_Corsi_21_23.pdf	
3. ALL._C_-_MANUALE_INDIVIDUAZIONE_FATTORI_DI_RISCHIO.pdf	
4. ALL._D_-_PROCEDURE_E_CRITERI_DI_SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.pdf	
5. ALL._E1_-_DD_1137_2019_di_approvazione_modulistica_IOG_II_fase.pdf	
6. ALL._G_-_Informativa_Datore_di_lavoro.pdf	
7. ALL._G1_-_Informativa_Azienda_Utilizzatrice.pdf	
8. ALL._G2_-_Format_di_dichiarazione_operatore.pdf	
9. ALL._G3_-_Check_list_doppio_finanziamento_Misura_3.pdf	
10. ALL._G4_-_Check_list_verifiche_in_itinere_presso_azienza_ospitante_Misura_5.pdf	
11. ALL._H_-_PROCEDURA_VERIFICA_STATO_DI_NEET.pdf	
12. ALL._H1_-_CL_Verifica_NEET_Asse_1.pdf	
13. ALL._I_-_NOTA__27.01.2021_Prot._4466.pdf	
14. ALL._N_-_Pista_controllo_chiamata_a_progetto.pdf	
15. ALL._O_-_DOCUMENTO_PER_LA_TRASMISSIONE_DEI_DATI_DI_MONITORAGGIO.pdf	
16. ALL._P_-_MODULO_RECLAMI_E_SEGNALAZIONI.pdf	
17. bozza_DD_2023_PON_IOG_Approvazione_SIGECO_2.3.docx	
18. SIGECO_PON_IOG_rev_2.3_per_DD.pdf	
19. ALL._F_-_Check_list_controlli_primo_livello_rev2023.pdf	
ALL._E_-_	
20. _LINEE_GUIDA_PER_LA_GESTIONE_E_IL_CONTROLLO DELLE OPERAZIONI FINANZI ATE_vers_2021.pdf	

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



PROGRAMMAZIONE FONDI SIE 2014-2020

PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

(Ai sensi della nota e delle linee guida
del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
dell'11 luglio 2014 e successive integrazioni)

FASE III – Dicembre 2014

1. INTRODUZIONE	3
2. SEZIONE ANAGRAFICA	4
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE	5
4. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA	8
5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI	9
6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO	11
6.1. INTERVENTI DI SEMPLIFICAZIONE LEGISLATIVA E PROCEDURALE	11
6.2. INTERVENTI SUL PERSONALE	13
6.3. INTERVENTI SULLE FUNZIONI TRASVERSALI E SUGLI STRUMENTI COMUNI	14
7. RUOLO DELL'ASSISTENZA TECNICA E DEL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL PRA	16
8. TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEL PRA	18
9. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA	19
10. ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	20
11. ALLEGATO B – AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI COMUNI E DELLE FUNZIONI TRASVERSALI	47
12. ALLEGATO C – DIAGNOSI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLE PRINCIPALI PROCEDURE	51

1. INTRODUZIONE

La Regione Piemonte ha predisposto il Piano di Rafforzamento Amministrativo per la programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE da una base di partenza organizzativa e di performance solida ed efficace, come emerge dagli esiti dei passati periodi di programmazione, in particolare quello 2007-2013, oggetto di analisi ai fini del presente documento. Le nuove sfide offerte dal quadro regolamentare della programmazione 2014-2020, unitamente ad un contesto interno ed esterno in continuo cambiamento, impongono tuttavia di approcciare tale esercizio quale autentica opportunità di miglioramento e ricerca di efficienza dell'azione regionale, elevandone la capacità di gestione, controllo e valutazione dell'utilizzo dei Fondi SIE. In particolare, il recente rinnovo dell'organo politico, al quale sta facendo seguito nei mesi in corso una riorganizzazione della struttura dell'Ente, se da un lato determina una maggiore complessità nella redazione del PRA, dall'altro consentirà nel corso dell'implementazione del PRA di procedere in maniera coerente, facendo sì che la riorganizzazione complessiva tenga in adeguato conto le esigenze di rafforzamento delineate dal Piano.

E' necessario comunque evidenziare che in questo particolare periodo storico, coincidente appunto con l'inaugurazione della nuova programmazione dei Fondi SIE, l'Amministrazione regionale deve misurarsi con difficoltà oggettive e solo parzialmente endogene che generano gravi incertezze. In particolare:

- La difficile situazione finanziaria in cui versa l'amministrazione regionale, richiederà l'adozione di un importante piano di ristrutturazione, che potrà portare ad una riduzione dei costi fissi tra cui i costi di personale. L'amministrazione si impegna tuttavia a garantire un adeguato presidio dell'attuazione dei programmi finanziati con i fondi SIE, anche attraverso il supporto dell'Assistenza Tecnica nella fase di avvio dei programmi.
- Il complesso processo di riordino delle funzioni degli Enti locali rappresenta un elemento di incertezza del quadro giuridico di riferimento anche con riferimento alle materie di competenza delle Amministrazioni regionali, con inevitabili ricadute sui piani organizzativo e finanziario.

Il Piano, sviluppato e condiviso con le Autorità dei PO (limitatamente ai fondi FSE e FESR), è elaborato in stretto raccordo con il *Comitato tecnico di supporto alla Cabina di regia per la programmazione 2014-2020*, istituito con DGR n. 6618 dell'11 novembre 2013, coerentemente alle linee guida trasmesse con nota n. 6778 del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica a mezzo di posta elettronica l'11 luglio 2014 e successive comunicazioni e integrazioni.

2. SEZIONE ANAGRAFICA

Amministrazione: **Regione Piemonte**

Piazza Castello, 165 – 10122 Torino

Centralino: 011/4321111

website: <http://www.regione.piemonte.it>

Le Autorità interessate sono:

Autorità	Responsabile	Struttura di appartenenza¹	Contatto Responsabile	Contatto segreteria
AdG FESR	Dott.ssa Giuliana Fenu	Direzione "Competitività del sistema regionale"	+39 0114321461 e-mail: giuliana.fenu@regione.piemonte.it	competitivita@regione.piemonte.it
AdG FSE	Dott. Gianfranco Bordone	Direzione "Coesione sociale"	+39 0114321456 e-mail: gianfranco.bordone@regione.piemonte.it	coesionesociale@regione.piemonte.it
Autorità di Audit	Dott. Fausto Pavia	Settore Audit - Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale	+39 011 4322710 e-mail: fausto.pavia@regione.piemonte.it	+39 011.4321348 autorita.audit@regione.piemonte.it
Autorità di certificazione	Dott. Giovanni Lepri	Settore Acquisizione Risorse Finanziarie - Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio	+39 011 4324895 +39 011 4324897 e-mail giovanni.lepri@regione.piemonte.it	+39 011.4324895 Settore.AcquisizioneRisorseFinanziarie@regione.piemonte.it
Autorità ambiente	Ing. Stefano Rigatelli	Direzione Ambiente, Governo e tutela del Territorio	+39 011 4324494 e-mail: stefano.rigatelli@regione.piemonte.it	+39 011.4321410 territorio-ambiente@regione.piemonte.it

¹ La DGR n. 16 -282 del 8/9/2014 avente ad oggetto "Revisione delle Direzioni della Giunta regionale. Azioni programmatiche", ha previsto la riorganizzazione delle Direzioni regionali. Con successiva DGR ne è stata disposta l'operatività secondo la nuova configurazione a far data dal 9/12/2014.

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE

L'analisi del contesto organizzativo, legislativo e procedurale è stata condotta dalle strutture regionali coinvolte nella gestione dei Fondi SIE con il supporto del Valutatore indipendente dei Programmi 2007/2013.

Attualmente non è stato ancora completato l'iter per la designazione formale di tutte le Autorità impegnate nella gestione dei programmi operativi FESR e FSE relativi alla programmazione 2014/2020. Anche se il disegno di governance ricostruito dovrà essere confermato, alla luce degli esiti delle verifiche che saranno eseguite da IGRUE e Autorità di Audit, nonché in considerazione del processo di ridefinizione della macro-struttura organizzativa regionale, in corso di implementazione, l'Amministrazione si è orientata verso soluzioni in continuità con il ciclo 2007-13, nell'ottica di capitalizzare il patrimonio di competenze tecniche ed esperienza specialistica accumulato negli anni dalle strutture coinvolte nella gestione delle politiche co-finanziate dai Fondi SIE e di fornire solide garanzie sulla conformità e adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo, anche al fine di offrire ai beneficiari e, in generale, al partenariato, un quadro di riferimento noto e testato.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n° 89 del 11 luglio 2014 sono state riconfermate le seguenti autorità:

- le AdG dei POR FESR e FSE, che sono rispettivamente, il Responsabile pro tempore della Direzione "Competitività del sistema regionale" e il Responsabile pro tempore della Direzione "Coesione sociale";
- l'AdA, funzione ricoperta dal Dirigente pro tempore del Settore Audit interno della Direzione Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale;
- l'AdC, funzione ricoperta dal Dirigente pro tempore del Settore Acquisizione Risorse Finanziarie della Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio.

E' stata inoltre confermata la funzione dell'Autorità Ambientale regionale (individuata nella Direzione Ambiente, Governo e Tutela del territorio – Settore Compatibilità ambientale e Procedure integrate) per la programmazione 2014-2020 (DGR n. 40-5288 del 29 gennaio 2013) e ne sono stati delineati i compiti, stabilendo che le misure di assistenza tecnica dei programmi dovranno stanziare specifiche risorse a supporto delle attività previste. L'Autorità Ambientale è stata stabilmente inserita nelle strutture di coordinamento della programmazione regionale e collabora in modo sistematico con i soggetti responsabili della programmazione di livello strategico e operativo.

Il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NUVAL) della Regione Piemonte supporta le Autorità di gestione dei Programmi operativi regionali dei Fondi europei FESR, FSE, FEASR nelle fasi di programmazione, valutazione e monitoraggio. Analogamente all'Autorità Ambientale è stato stabilmente inserito nelle strutture di coordinamento della programmazione regionale.

Tra le principali novità messe in campo per la programmazione 2014-20, vi è senz'altro la volontà di una rafforzata pratica di collaborazione fra gli Assessorati e le strutture tecniche con responsabilità sui Fondi SIE. All'istanza di una maggiore integrazione fra le scelte settoriali e verticali compiute dalle Direzioni e di una maggiore sinergia in relazione ad alcuni ambiti tematici specifici, 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, 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 alla Cabina di regia, composto dalla Direzioni regionali direttamente coinvolte nella gestione e nel coordinamento dei Fondi/Programmi, dall'Autorità Ambientale e dal NUVAL, 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, con il compito di assicurare continuità al dialogo con gli stakeholders 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 e FSE.

Dall'analisi effettuata (l'esame è stato condotto attraverso analisi documentali - POR, organigrammi, documenti di lavoro - e approfondimenti realizzati insieme alle Autorità di Gestione dei POR FSE e FESR) emergono **importanti conferme circa gli aspetti organizzativi e procedurali** ampiamente testati con successo nella programmazione precedente, avvalorate dal rispetto dei target di spesa stabiliti dalla Commissione europea e dal DPS nell'ambito delle Iniziative di accelerazione e di miglioramento dell'efficacia degli interventi. Sarà rivolta maggiore attenzione alla qualità della spesa, prevedendo:

- i) un rafforzamento dei controlli sugli appalti (vedi azioni inserite nell'allegato B collegate al soddisfacimento della corrispondente condizionalità ex ante);
- ii) un presidio strutturato in materia di aiuti di stato (vedi azioni inserite nell'allegato B collegate al soddisfacimento della corrispondente condizionalità ex ante);
- iii) l'introduzione per il FESR e l'estensione per il FSE delle opzioni di semplificazione dei costi. Tali azioni permettono di focalizzare i controlli sui risultati, riducendo il rischio di frode (vedi allegato C);
- iv) la valutazione della capacità amministrativa dei potenziali beneficiari.

Nel **confermare i capisaldi del sistema organizzativo della precedente programmazione**, occorre mettere in luce alcuni aspetti che potranno influire sull'impianto organizzativo, di governo e procedurale nella gestione e attuazione dei POR. In particolare:

- l'indirizzo proveniente dalla programmazione europea e dai regolamenti di attivare i massimi livelli di integrazione tra i Fondi SIE e i fondi a gestione diretta della Commissione spingono ad attivare meccanismi procedurali e organizzativi di integrazione e sinergie tra programmi². E' stata prevista l'istituzione di un unico Comitato di Sorveglianza per la gestione dei Programmi FSE e FESR anche allo scopo di presidiare adeguatamente le azioni di integrazione tra i programmi. Nelle fasi più operative della programmazione saranno istituiti gruppi di lavoro misti tra i fondi per la pianificazione, attuazione e valutazione degli interventi integrati, in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013;
- il principio generale in forza del quale la Commissione e gli Stati membri svolgono i rispettivi ruoli in relazione ai Fondi SIE in modo da ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, richiede di intervenire con iniziative mirate di semplificazione. L'introduzione dei costi standard per i finanziamenti del FESR e l'ulteriore

² La Regione Piemonte ha già svolto un buon percorso in questa direzione tramite l'approvazione del Documento Strategico Unitario (DCR n. 262-6902 del 4 marzo 2014) e la costituzione, con DGR n. 2-6618 del 11/11/2013, della Cabina di Regia e del Comitato Tecnico per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020.

estensione alla maggioranza degli interventi per il FSE consentirà un risparmio sia per i beneficiari che per l'Amministrazione regionale sugli oneri derivanti dalla conservazione, esibizione e controllo dei giustificativi contabili della spesa. D'altro canto l'incremento dei controlli sulla realizzazione degli interventi, che si potrà operare in alternativa ai controlli contabili, consentirà di ridurre i costi per il contrasto a irregolarità e frodi e i costi di giustizia;

- con riferimento al POR FESR ed in parte anche al POR FSE 2014/2020, sono previste nuove forme di programmazione (come la Specializzazione Intelligente) e nuove tematiche (per contenuti e/o rispetto alle specifiche modalità di attuazione previste) rispetto alla programmazione regionale 2007/2013 (ad es. utilizzo di strumenti finanziari complessi, i temi della internazionalizzazione, innovazione sociale, sviluppo sostenibile), con conseguente necessità di adattamento alle evoluzioni programmatiche citate. Nella prima fase di attuazione dei Programmi, l'esigenza di competenze nuove e non presenti nell'Amministrazione regionale per affrontare le tematiche innovative renderà necessario l'ausilio di figure esperte dell'Assistenza Tecnica, cui sarà affiancato personale dipendente dell'Ente che dovrà garantire un graduale passaggio di competenze specialistiche. Diventa quindi necessario intervenire attraverso una migliore distribuzione dei carichi di lavoro gravanti sull'Amministrazione regionale, da perseguire tramite il rafforzamento delle strutture amministrative responsabili dell'attuazione del POR, con particolare riferimento alle Strutture impegnate nell'attuazione di interventi ricadenti nelle aree sopra citate. Analoghe necessità nascono dall'esistenza di una Strategia di Specializzazione Intelligente (S3);
- le previsioni regolamentari/disposizioni nazionali, tra cui (i) l'introduzione delle condizionalità, (ii) l'introduzione dei bilanci annuali per l'Autorità di Certificazione, (iii) la valutazione del rischio di frode e l'istituzione di efficaci e proporzionate misure antifrode, determinano un incremento dei carichi di lavoro delle Autorità coinvolte nella gestione dei Fondi SIE. Il previsto incremento dei carichi di lavoro su funzioni e competenze già presenti presso le Autorità coinvolte nella gestione dei fondi sarà opportunamente assorbito da un incremento di personale amministrativo attraverso la mobilità e/o la riorganizzazione delle strutture organizzative dell'Ente, pianificata nel 2015, che comporterà un riequilibrio delle strutture dedicate alla gestione dei fondi SIE;
- la modifica degli assetti delle Province non ancora compiuta, e per la quale si sta definendo a livello nazionale la cornice legislativa di attribuzione di funzioni, ha un importante riflesso sulla struttura di governo dei POR, in particolare per l'AdG FSE. Nella programmazione precedente, infatti, la Regione Piemonte ha trasferito con il POR FSE gran parte delle funzioni di programmazione, gestione e controllo alle Province, mantenendo il coordinamento complessivo e alcune funzioni di carattere sperimentale e di rilievo strategico. Si potrà profilare una architettura organizzativa che, a seconda delle evoluzioni delle funzioni che verranno attribuite alle Province, potrà richiedere un adeguamento procedurale, in particolare a carico del FSE;
- l'attuazione dell'art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013 che prevede che, entro dicembre 2015, tutti gli scambi di informazione tra i beneficiari e le amministrazioni coinvolte debbano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Come si evince dalla descrizione analitica delle principali procedure descritte nell'allegato C tra gli interventi migliorativi è previsto il completamento della informatizzazione della fase iniziale di accesso ai finanziamenti, a tutt'oggi ancora parzialmente cartacea, che consentirà la progressiva dematerializzazione dell'intero processo.

4. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA

1. Responsabile politico: Presidente della Giunta Regionale.
2. Responsabile per la capacità amministrativa e per il PRA: Dr. Luciano Conterno, Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale³ (luciano.conterno@regione.piemonte.it), indicato con DGR n. 2-192 del 4/08/2014.

Il Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo agisce per il tramite di una struttura flessibile temporanea appositamente istituita (DGR n. 20-318 del 15/09/2014) e opera in stretto raccordo con il *Comitato tecnico di supporto alla Cabina di regia per la programmazione 2014-2020*, istituito con DGR n. 6618 dell'11 novembre 2013, di cui fanno parte, oltre alla Direzione Gabinetto, che ne cura il coordinamento, le AdG FSE, FESR, PSR, il NUVAL, l'Autorità ambientale, la struttura responsabile per i FSC e quelle responsabili dei Programmi CTE, opportunamente integrato con le strutture titolari di competenze in materia di personale e organizzazione, risorse finanziarie, sistemi informativi, attività legislativa e qualità della normazione. Il suddetto Comitato potrà essere ulteriormente integrato in dipendenza di specifiche esigenze che dovessero emergere nel corso della predisposizione del PRA, in particolare coinvolgendo gli organismi intermedi e le strutture a vario titolo coinvolte nell'implementazione della programmazione dei fondi SIE.

3. Unità organizzative coinvolte nell'attuazione dei PO. L'unità organizzativa di cui si avvale il Responsabile della predisposizione e implementazione del PRA è, come detto, una struttura flessibile temporanea di nuova istituzione, incardinata nel Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale e affidata al Responsabile del Settore Affari Europei – Ufficio di Bruxelles. Tale struttura opera in stretto raccordo con il citato Comitato tecnico ex DGR 6618/2013, avvalendosi di specifiche risorse dedicate, eventualmente anche a tempo parziale, e sarà responsabile del monitoraggio dell'implementazione dei singoli interventi previsti dal PRA, svolgendo altresì una funzione di coordinamento e facilitazione per quanto riguarda gli interventi di natura più complessa e/o che richiedano il contributo di più strutture.

³ Al quale, per quanto rileva ai fini del PRA, compete, tra l'altro, la funzione di cabina di regia e coordinamento delle politiche comunitarie per l'accesso ai fondi strutturali e, fino all'insediamento del Segretario Generale, il coordinamento delle Direzioni regionali.

5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI

Sulla base della ricognizione effettuata rispetto alla programmazione 2007-2013, per interventi analoghi o simili a quelli che si prevede di realizzare nel periodo 2014-2020, e di cui si dà conto nell'allegato C, sono stati selezionati 8 ambiti di miglioramento/rafforzamento, rispetto ai quali è possibile identificare specifici obiettivi di miglioramento che afferiscono alla qualità della performance in senso stretto e all'efficientamento e miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, ma anche alle ricadute positive sui beneficiari. Si riportano qui di seguito i succitati obiettivi, mentre si rinvia al successivo capitolo 6 per una descrizione più puntuale degli interventi che si prevede di porre in essere per il loro conseguimento. Va ulteriormente notato come tali obiettivi di miglioramento non siano tra di loro indipendenti, ma spesso si trovino in stretta relazione, contribuendo simultaneamente ad elevare il livello dell'azione amministrativa.

1. semplificazione delle procedure: tale obiettivo ha carattere primordiale e, oltre ad orientare il complesso delle azioni regionali afferenti al PRA, sarà importante elemento di valutazione del successo di quest'ultimo rispetto alla programmazione 2014-2020. Tutti gli interventi di digitalizzazione e standardizzazione (inclusa l'introduzione dei costi standard), meglio descritti nel capitolo 6, mirano a questo obiettivo, così come anche gli interventi di razionalizzazione dei ruoli dei diversi soggetti coinvolti (inclusi gli OI) e la revisione della governance degli enti *in house*. Una quantificazione dell'impatto positivo di tali misure sarà possibile, e sarà effettuata, soltanto successivamente alla loro attivazione;
2. riduzione degli oneri amministrativi per la Regione: a tendere, quindi al netto di un aggravio iniziale legato alla fase di start up, le misure di digitalizzazione, di razionalizzazione dei sistemi informativi, di ridefinizione dei carichi di lavoro delle strutture coinvolte e di efficientizzazione delle procedure (in primis per quanto riguarda un accresciuto monitoraggio dei tempi), produrranno sensibili effetti in termini di riduzione degli oneri amministrativi a carico dell'Amministrazione regionale; la quantificazione della riduzione degli oneri sarà possibile soltanto successivamente alla realizzazione della prima fase attuativa.
3. miglioramento delle tempistiche relative alle procedure di competenza regionale e accresciuto presidio di quelle di spettanza degli OI: benché tale ambito possa apparire più idoneo a rappresentare un indicatore di miglioramento piuttosto che un obiettivo in sé, le esigenze di rispetto dei target temporali nell'andamento della spesa, nonché le richieste di un'accresciuta rapidità e snellezza dell'azione amministrativa da parte dei beneficiari, impongono che una generalizzata azione di miglioramento delle tempistiche sia assunta come obiettivo dell'Amministrazione. A titolo esemplificativo, e rinviando i dettagli all'allegato C, si prevede di ridurre i tempi massimi di talune azioni/attività fino al 900% e i tempi medi tra il 10% e 50%.
4. rafforzamento del presidio regionale sull'applicazione delle normative in materia di aiuti di stato e appalti pubblici: oltre a rispondere all'esigenza di un completo soddisfacimento delle condizionalità ex ante di cui al Regolamento 1303/2013, è intenzione dell'Amministrazione elevare la qualità della propria azione anche grazie ad una migliore applicazione delle citate normative, oltre che in termini di accresciuta legalità, anche per quanto riguarda una migliore realizzazione delle politiche;
5. rafforzamento quali-quantitativo delle risorse umane assegnate alle strutture del sistema di gestione e controllo regionale, nonché all'Autorità Ambientale e al

NUVAL: tale obiettivo, oltre ad essere “servente” rispetto al raggiungimento di altri obiettivi specifici, risulta ad elevata strategicità in quanto presupposto essenziale per rendere permanente l’elevata qualità complessiva della performance regionale nell’utilizzo dei fondi SIE, dimostrata nei precedenti periodi di programmazione. L’ambizione dell’Amministrazione è infatti quella di far sì che tutte le strutture regionali coinvolte, prioritariamente quelle appartenenti al sistema di gestione e controllo, ma senza trascurare altri attori rilevanti, quali l’Autorità Ambientale e il NUVAL, siano dotate di personale adeguato, in termini di quantità e qualità (vedi in proposito, l’allegato A). Anche gli aspetti organizzativi saranno valutati alla luce delle performance assicurate dagli assetti utilizzati in passato e in rapporto alle sfide recate dal nuovo quadro regolamentare 2014-2020. In particolare, specifica attenzione sarà portata all’esigenza di assicurare adeguato presidio agli elementi più complessi e sfidanti della nuova programmazione (S3, sviluppo urbano, strategie macroregionali, ecc.);

6. riduzione oneri amministrativi per i beneficiari: tale obiettivo, oltre che invocato dal partenariato nel corso della preparazione della programmazione, può avere ricadute positive sulla performance complessiva dei programmi, rendendo più agevole l’accesso alle opportunità offerte dai fondi, in tale direzione vanno le misure di semplificazione, dematerializzazione e digitalizzazione, nonché il perfezionamento e la pubblicizzazione di manuali, linee guida e strumenti di supporto ad uso dei beneficiari;
7. miglioramento della qualità della valutazione delle politiche e dell’impatto dei PO: l’implementazione dei sistemi informativi e di monitoraggio, includendovi le informazioni propedeutiche alle valutazioni, favorirà un uso più sistematico degli esiti valutativi in funzione del miglioramento delle performance dei singoli programmi operativi e del contributo dei Fondi alle policy integrate. Nell’ambito del Piano di valutazione unitario saranno previste valutazioni costruite metodologicamente in modo congiunto agli interventi da valutare, con la finalità di garantire disponibilità adeguata di informazioni per la valutazione d’impatto e la valutazione ambientale delle azioni messe in campo e della loro coerenza rispetto agli obiettivi strategici. La costruzione e l’aggiornamento di una banca delle esperienze di analisi e valutazione di politiche regionali consentirà di migliorare trasparenza e diffusione delle esperienze maturate;
8. Miglioramento dell’efficacia complessiva dell’uso dei fondi, tramite l’individuazione di obiettivi comuni e la progettazione integrata tra Fondi strutturali (FESR/FSE) e con altri strumenti dell’UE: le misure a sostegno della ricerca e dell’innovazione, nonché della qualificazione del sistema produttivo e del consolidamento delle imprese, potranno dispiegare effetti più incisivi ove progettate congiuntamente agli interventi sulle risorse umane, come peraltro chiesto fortemente dal partenariato. Inoltre, così come previsto dall’art. 65, p. 11, i Fondi SIE possono integrarsi con gli altri strumenti dell’UE. A tal proposito è possibile favorire, a titolo esemplificativo, il cofinanziamento di progetti di R&S tra FESR e il Programma Horizon 2020. Il cofinanziamento tra Fondi SIE e altri strumenti UE attraverso l’integrazione della fase amministrativa dell’istruttoria, garantirebbe una riduzione degli oneri a carico del beneficiario e una semplificazione burocratica.

6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

6.1. Interventi di semplificazione legislativa e procedurale

Partendo dall'analisi della performance registrata su alcune misure significative della programmazione 2007/13, i cui dettagli sono riportati nell'allegato C, è stato possibile rilevare una serie di criticità, di varia natura, su cui intervenire attraverso azioni di miglioramento mirate, volte ad una semplificazione procedurale e, in parte più ridotta, legislativa.

6.1.1. Interventi di semplificazione procedurale

1) INTERVENTI SUGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE:

- a) In riferimento al POR FESR, si prevede di perfezionare il processo di **standardizzazione dei bandi** già avviato nella precedente programmazione, agendo anche sui contenuti e non soltanto sulla forma. Tale intervento permetterebbe di superare la criticità relativa alla disomogeneità delle regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti allo stesso ambito, portando alla riduzione degli indirizzi interpretativi ed esplicativi da parte dell'AdG. Inoltre un'azione di modifica delle procedure di accesso ai contributi attraverso un processo valutativo/negoziato potrebbe risolvere il problema dell'eccessiva frammentazione dei progetti (Tempi di attivazione: dicembre 2015).
- b) In riferimento al POR FSE, compatibilmente con le previste modifiche costituzionali relative al ruolo delle Province, si ritiene utile procedere con un'azione di **standardizzazione degli atti di indirizzo**, che permetterebbe uno snellimento generale della programmazione e gestione del PO (Tempi di attivazione: dicembre 2015).
- c) In riferimento alla Strategia di Specializzazione Intelligente, la necessità di semplificare la governance e il monitoraggio degli interventi (Tempi di attivazione: dicembre 2015).

2) INTERVENTI DI SEMPLIFICAZIONE DELL'ACCESSO AL FINANZIAMENTO

- a) Quale intervento di miglioramento generale le AdG intendono realizzare l'informatizzazione del modello di domanda di finanziamento, anzitutto per ottenere una riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, nonché dei tempi procedurali in generale (**dematerializzazione**) (Tempi di attivazione: dicembre 2015).
- b) Nelle linee di intervento la cui preparazione risulta complessa a causa del coinvolgimento di una pluralità di soggetti diversi, gli interventi di **razionalizzazione del ruolo dei diversi soggetti coinvolti e di definizione di scadenze per l'espletamento dei compiti di ciascuno**, permetterebbe di ridurre tale complessità, comprimendo i tempi complessivi (Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione dei bandi).

3) INTERVENTI MIGLIORATIVI DEL SISTEMA DI CONTROLLO E DI RENDICONTAZIONE.

- a) Introduzione nel POR FESR, di **interventi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi** ai sensi dell'art. 67 e seg. del Reg 1303/2013 (Tempi di attivazione: dicembre 2015);

- b) estensione di tali interventi a tutti gli Assi del POR FSE (Tempi di attivazione: ottobre 2016);
- c) **standardizzazione delle disposizioni per la rendicontazione dei costi** (Tempi di attivazione: dicembre 2016);
- d) dematerializzazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati dall'AdA (Tempi di attivazione: giugno 2016);
- e) revisione degli strumenti a supporto delle attività di controllo svolte dall'AdA, con particolare riguardo a misure di semplificazione dell'onere amministrativo per i beneficiari (Tempi di attivazione: giugno 2016).

4) INTERVENTI SULL'ESPLETAMENTO DELLE GARE

La predisposizione di **una Guida per gli appalti sotto soglia europea** a favore dei beneficiari e del personale coinvolto (Tempi di attivazione: dicembre 2015), la **diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG** (Tempi di attivazione: dicembre 2015), la **previsione nei bandi delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 3 bis, del DL 66/2014** (Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione dei bandi), possono incidere in maniera favorevole sulla riduzione dei tempi massimi.

5) INTERVENTI DI PRESIDIO DELLE TEMPISTICHE

- a) Al fine di attivare un presidio efficace delle tempistiche procedurali si prevede di introdurre la **prescrittività** dei termini previsti da AdG/OI articolandoli in cronoprogrammi (Tempi di attivazione: ottobre 2016)
- b) Altro strumento di presidio da introdurre è la cogenza dei cronoprogrammi presentati dai beneficiari, eventualmente anche affiancati da misure di premialità da riconoscere ai beneficiari che concludono il progetto entro le scadenze previste dall'AdG (Tempi di attivazione: entro la data di approvazione dei bandi).

B) INTERVENTI DI SEMPLIFICAZIONE LEGISLATIVA

Occorre premettere che la grandissima parte della normazione afferente all'implementazione della programmazione dei fondi SIE è di derivazione nazionale (o europea), residuando alla Regione scarsi ambiti per poter intervenire legislativamente a beneficio degli obiettivi di semplificazione e in generale, di efficientamento dell'assetto procedurale nel suo insieme. Tuttavia, è di recentissima approvazione la legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14, recante "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione", che introduce nell'ordinamento regionale le corpose modifiche intervenute sulla legge 7 agosto 1990, n. 241, la normativa di riferimento in tema di procedimento amministrativo per tutte le amministrazioni pubbliche, e, in secondo luogo, le nuove misure statali in materia di razionalizzazione della finanza pubblica, di delegificazione di norme, di semplificazione dei procedimenti amministrativi, di documentazione ed organizzazione amministrativa e di prevenzione e repressione di forme di corruzione ed illegalità. La legge, infine, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, al fine di conseguire maggiore efficienza, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale e della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. A questo proposito occorre precisare che il processo di digitalizzazione nell'ambito dei Fondi SIE è stato avviato e attuato nelle precedenti programmazioni. Nella fase attuale occorrerà prevedere adeguamenti limitati come puntualmente descritti negli allegati B e C.

Inoltre, in materia di ricerca e innovazione, risulta utile una modifica della legge regionale n. 4/2006, per adeguarla ai principi della Strategia di Specializzazione Intelligente.

6.2. Interventi sul personale

Con riferimento ad uno dei fattori chiave riguardante **l'adeguatezza delle risorse umane preposte alla guida dei Programmi e all'attuazione della S3**, intesa innanzitutto in termini di consistenza, composizione e livello di qualificazione del personale coinvolto, gli obiettivi di miglioramento riguardano il potenziamento del personale da assegnare alle strutture direttamente coinvolte nell'implementazione della programmazione dei fondi SIE e il rafforzamento delle iniziative di formazione professionale finalizzate ad accrescere le competenze del personale in modo coerente con le funzioni e i compiti assegnati.

Nella difficoltà – derivante da cause di natura finanziaria e normativa - di procedere a nuove assunzioni, l'adeguamento quali-quantitativo si realizza mediante reperimento di profili professionali adeguati all'interno della Regione (mobilità) prevedendo un programma di formazione e accompagnamento metodologico (tutoraggio) rivolto alle strutture regionali.

Circa il reperimento di profili professionali adeguati all'interno della Regione attraverso procedimenti di **mobilità interna**, si procederà a:

- a) effettuare una ricognizione, sulla base dell'attuale consistenza della forza lavoro impiegata, delle risorse che devono essere implementate, anche con riferimento ad un piano di potenziamento articolato nel tempo (Tempi di attivazione: giugno 2015);
- b) potenziare la possibilità di attribuzione del personale alle strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo regionale, con l'estensione anche all'Autorità Ambientale e al NUVAL, ma con priorità alle AdG, e alle strutture coinvolte nell'attuazione di interventi strategici (quali la Strategia di Specializzazione intelligente, l'innovazione sociale) e di policy complesse (quali lo "sviluppo locale" e il sostegno alla "ricerca e innovazione"). Si prevede l'adozione di indirizzi in tal senso da parte della Giunta regionale, anche in considerazione dell'attuale contesto organizzativo in corso di ridefinizione, nell'ottica di un accorpamento del complesso delle strutture regionali (Tempi di attivazione: giugno 2015);

Relativamente, alla **formazione del personale**, intesa come strumento organizzativo strategico per affrontare il cambiamento e garantire il miglioramento delle prestazioni, si prevede di attivare più azioni, più modalità e più fasi in rapporto all'attività delle strutture e delle figure previste, riservando particolare attenzione ai fabbisogni formativi relativi agli ambiti coperti dalle condizionalità ex ante di natura trasversale nonché alle tematiche innovative, in termini di contenuti o di modalità operative, previste dalla nuova programmazione. Di seguito si descrivono le principali fasi:

- a) azioni di rilevazione puntuale dei fabbisogni formativi specifici, presso le strutture coinvolte, così da poter anche orientare la scelta delle modalità formative (ad es. partecipazione a master universitari) (Tempi di attivazione: dicembre 2015);
- b) una formazione di rafforzamento delle competenze del personale regionale coinvolto nel sistema di gestione e controllo regionale, con l'estensione anche all'Autorità Ambientale e al NUVAL, prevedendo:

1. iniziative finalizzate a garantire un livello omogeneo di base, da realizzarsi con istituzioni universitarie, istituti e centri di studi, e iniziative di aggiornamento (Tempi di attivazione: dicembre 2015);
2. una formazione mirata e specifica per il nuovo personale inserito nelle strutture (Tempi di attivazione: a partire dall'inserimento del personale nelle strutture).

6.3. Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

Relativamente agli interventi su funzioni trasversali e strumenti comuni, un focus specifico è riservato agli interventi previsti sui sistemi informativi e sulle basi dati regionali, al fine di accrescerne l'interoperabilità, renderli più funzionali alle necessità di gestione, monitoraggio (anche tenendo conto delle esigenze dei piani di monitoraggio ambientale definiti in esito ai processi di VAS dei programmi operativi) e di semplificazione delle procedure di accesso e gestione dei finanziamenti, in un'ottica di dematerializzazione coerente rispetto al disegno contenuto nell'Accordo di partenariato, in particolare per quanto riguarda il sistema di monitoraggio unitario, utile anche alla valutazione della S3 che necessita di un'analisi trasversale in grado di misurare l'impatto delle politiche di programmazione.

In proposito, nell'ambito del citato Comitato tecnico ex DGR 6618/2013, è stato attivato un gruppo di lavoro composto da referenti tecnici delle AdG, dell'Autorità Ambientale, del Consorzio Sistemi Informativi – CSI, di Finpiemonte Spa, e coordinato dal Settore Sistemi informativi e dal Settore Programmazione macroeconomica – Nuval, con il compito di:

- aggiornare alle esigenze della nuova programmazione e armonizzare tra loro i sistemi di gestione dei singoli programmi, in un'ottica di semplificazione e interoperabilità;
- uniformare le informazioni da raccogliere in fase di domanda al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i beneficiari e verificare l'esistenza di informazioni già disponibili nelle banche date pubbliche;
- aggiornare i sistemi di monitoraggio al fine di creare un sistema unitario di monitoraggio integrato, allineato alle richieste della condizionalità ex ante tematica n. 7 dell'All. XII parte II Reg. (UE) 1303/2013.

Nello specifico questi compiti si declineranno con degli interventi finalizzati a:

- Adeguare i sistemi gestionali e decisionali dei singoli programmi alle necessità della nuova programmazione, a fini di semplificazione e di interoperabilità, ma anche della raccolta dei dati utili al monitoraggio (*entro il 2016*);
- Analizzare un modello unico di domanda, secondo le esigenze dei singoli fondi (*entro giugno 2015*);

Ulteriori interventi, più eterogenei tra loro, saranno orientati sia al pieno soddisfacimento delle condizionalità ex ante di cui al Regolamento 1303/2013, sia a misure di rafforzamento della qualità della governance dei fondi, di miglioramento della performance e, infine, all'implementazione di misure di rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa. Nello specifico, si prevede di perseguire:

- a) relativamente al soddisfacimento delle condizionalità ex ante di cui al Regolamento 1303/2013:
 - il rafforzamento del presidio relativo all'applicazione della normativa europea in materia di aiuti di stato, accentramento delle relative competenze presso un'unica struttura regionale in posizione di indipendenza rispetto alle strutture erogatrici, predisposizione di uno specifico piano di formazione a beneficio del personale coinvolto dall'implementazione della programmazione dei fondi SIE

(Tempi di attivazione: dicembre 2015) e collaborazione con le Amministrazioni centrali responsabili nella reingegnerizzazione della BDA (Tempi di attivazione: dicembre 2016);

- il rafforzamento del presidio relativo all'applicazione della normativa sugli appalti pubblici e predisposizione di uno specifico piano di formazione a beneficio del personale coinvolto dall'implementazione della programmazione dei fondi SIE (Tempi di attivazione: dicembre 2016);
- b) al fine di rafforzare la qualità della governance dei fondi, si prevede di attivare strumenti amministrativi volti ad agevolare e/o implementare un'efficace integrazione tra fondi, come, ad esempio, l'attivazione di un Comitato di Sorveglianza unitario per i Fondi FESR e FSE (Tempi di attivazione: dal primo CS);
- c) ai fini di una razionalizzazione dei costi e di un rafforzamento degli strumenti di governance che regolano i rapporti tra gli **enti in house** maggiormente coinvolti nella gestione dei fondi SIE (Finpiemonte e CSI Piemonte) e l'Amministrazione regionale, si prevede di procedere ad una revisione delle rispettive convenzioni; (Tempi di attivazione: dicembre 2016);
- d) l'introduzione di una **programmazione dei flussi di cassa** da parte della Ragioneria centrale e la **previsione di una "fast track" a favore dei PO** da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa, permetterebbe di agire sulle problematiche legate alla difficoltà di cassa dell'Amministrazione, migliorando sensibilmente le tempistiche (Tempi di attivazione: giugno 2015);
- e) relativamente all'attivazione di interventi e strumenti per rafforzare i meccanismi di partecipazione e la trasparenza delle politiche pubbliche:
 - l'attivazione di un **portale web unico** dedicato al periodo di programmazione 2014-2020 dei fondi SIE, sul modello di quello attivato con successo nel corso del precedente periodo, sul quale i beneficiari e il partenariato nel suo complesso potrà trovare tutte le informazioni rilevanti (Tempi di attivazione: attivo da settembre 2014);
 - è in fase di avanzata implementazione il **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016**, che ha visto previsto l'istituzione di una struttura stabile di livello dirigenziale responsabile dell'implementazione del programma e l'avvio di azioni specifiche, tra le quali merita menzione l'attivazione della piattaforma informatica Clearò quale strumento che permette alla Regione Piemonte di rispettare la normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Tempi di attivazione: avviato da maggio 2014);
 - è in corso di implementazione il **Piano per la prevenzione della corruzione**, contenente il relativo Programma triennale 2014-16, i cui obiettivi sono: ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di far emergere gli eventuali casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione e promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica. I punti qualificanti, anche di carattere organizzativo del Piano, sono rinvenibili nell'individuazione di un **Responsabile per la prevenzione della corruzione**; nella **mappatura** dei processi amministrativi a rischio e nella conseguente valutazione del rischio per ciascuno di essi; nell'attivazione di specifiche **misure di contrasto** (Tempi di attivazione: in corso da maggio 2014).

7. RUOLO DELL'ASSISTENZA TECNICA E DEL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL PRA

Le azioni di AT saranno correlate alle specifiche esigenze delle strutture regionali, con priorità per il sostegno alle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit in quanto maggiormente coinvolte nell'implementazione dei PO, ma anche a favore di eventuali Organismi intermedi, nonché a vantaggio dei beneficiari.

L'incertezza del quadro giuridico sul riordino delle funzioni degli enti locali ed il complesso quadro finanziario dell'amministrazione regionale, nonché il previsto significativo collocamento a riposo di personale regionale, incideranno sull'utilizzo delle risorse di Assistenza Tecnica in fase di avvio dei programmi.

In generale, si prevede che il sostegno dell'assistenza tecnica alle strutture regionali non si esaurisca nello svolgimento di specifiche attività, ma sia inoltre finalizzato ad adeguare e potenziare le competenze delle amministrazioni impegnate nell'attuazione e gestione dei PO. E' infatti ritenuto strategico l'accrescimento delle conoscenze e il potenziamento delle competenze di tali strutture amministrative, al fine di conseguire più elevati livelli di semplificazione e di efficienza amministrativa.

I servizi di assistenza tecnica saranno destinati alla preparazione, sorveglianza, monitoraggio e gestione dei Programmi Operativi, che operino in affiancamento agli uffici delle AdG, e se del caso degli Organismi intermedi ovvero dei beneficiari, per il corretto espletamento delle diverse funzioni loro attribuite dal Regolamento recante disposizioni comuni. Vanno in particolare citati: (i) l'eventuale accompagnamento al ridisegno strategico e di governance che deriverà dal nuovo assetto di funzioni amministrative tra gli enti territoriali nelle materie di competenza di FESR e FSE; (ii) il supporto tecnico-specialistico per la gestione, l'implementazione, il monitoraggio, la certificazione ed i controlli di I livello; (iii) supporto tecnico-specialistico per la gestione, l'implementazione, il monitoraggio, la revisione, la comunicazione e la valutazione della Strategia di specializzazione intelligente; (iv) la preparazione delle eventuali revisioni del Programma, anche a seguito della verifica dell'efficacia dell'attuazione prevista per il 2018; (v) il buon funzionamento del/i Comitato/i di Sorveglianza; (vi) il sostegno per l'attuazione del Codice di condotta europeo sul partenariato; (v) l'assistenza alle attività funzionali alla chiusura della programmazione 2014-2020; (vi) il raccordo e il coordinamento con le attività promosse dai diversi Fondi in una logica di massima possibile integrazione di eventuali altri pertinenti Programmi regionali e nazionali inclusi nell'Accordo di Partenariato, nonché la progettazione di misure comuni FESR/FSE e il co-finanziamento di progetti a valere su altri strumenti UE (ad esempio Horizon 2020).

In relazione alle attività di rispettiva competenza e in stretta sinergia con le risorse messe a disposizione da altri Programmi, potranno essere finanziate attività di assistenza tecnica a supporto di AdC e AdA⁴, nonché attività di valutazione da svolgersi durante il periodo di programmazione.

Relativamente alle funzioni di monitoraggio, è poi irrinunciabile un investimento sui sistemi informativi dei Programmi, che, nell'ottica della valorizzazione delle esperienze sviluppate nelle precedenti programmazioni e della riorganizzazione delle applicazioni esistenti, assicuri la corretta alimentazione dei flussi di dati necessari alla sorveglianza, ivi compresi quelli occorrenti al calcolo delle diverse categorie di indicatori.

Risorse adeguate a valere sull'AT saranno destinate all'attività di comunicazione, da svolgersi sulla base di un'apposita strategia, predisposta in condivisione con i diversi Programmi, finalizzata a pubblicizzare presso cittadini e potenziali beneficiari le

⁴ A carico IGRUE

principali realizzazioni della politica di coesione in Piemonte, le opportunità alle quali gli stessi possono avere accesso e i risultati conseguiti.

8. TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEL PRA

La recente esperienza di confronto partenariale che la Regione Piemonte, in attuazione del Codice di Condotta europeo sul partenariato, ha sperimentato per la predisposizione dei PO, consente di poter disegnare un quadro rassicurante in merito all'ampiezza ed efficacia delle modalità con le quali sarà assicurata la pubblicità del PRA. In particolare, oltre alla richiesta condivisione del medesimo e del suo stato di avanzamento in sede di Comitati di Sorveglianza (vedi paragrafo 9), le modalità con le quali la Regione ha avviato e alimentato il dialogo partenariale nella fase di programmazione possono essere efficacemente utilizzate anche relativamente al PRA. In particolare, sono da prevedersi incontri pubblici di presentazione del Piano, nonché la pubblicazione del PRA sulle piattaforme informative – alcune delle quali interattive – dedicate alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE e già da tempo operative (<http://www.regione.piemonte.it/partenariato1420>). Proprio al fine di evitare che i requisiti di trasparenza e pubblicità siano implementati nell'ottica di mero adempimento amministrativo, senza sfruttarne il potenziale di arricchimento dato dall'interazione partenariale, particolare enfasi sarà data a quegli strumenti che consentano la raccolta di feedback da parte di stakeholders, beneficiari e cittadini, sul modello di quanto fatto in occasione della predisposizione del Documento Strategico Unitario (adottato con DGR 6617/2013) e dei singoli PO.

9. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA

Come detto, il Responsabile del PRA agisce per il tramite di una struttura flessibile temporanea appositamente istituita (DGR n. 2-192 del 4/08/2014) e opera in stretto raccordo con il *Comitato tecnico di supporto alla Cabina di regia per la programmazione 2014-2020*, istituito con DGR n. 6618/2013, opportunamente integrato con le strutture titolari di competenze in materia di personale e organizzazione, risorse finanziarie, sistemi informativi, attività legislativa e qualità della normazione.

E' la strutturazione stessa del PRA che consentirà un monitoraggio agevole degli stati di avanzamento, individuandosi, per ogni misura di miglioramento prevista, sia la/le struttura/e responsabile/i delle singole azioni, sia i target di miglioramento previsti e la relativa tempistica, prevedendo di agganciare la performance di implementazione del PRA al sistema di valutazione/incentivazione del personale regionale. Pertanto, unitamente ad un monitoraggio in progress, si procederà ad una valutazione quadrimestrale dell'implementazione in atto, attribuendo al PRA un primo orizzonte temporale biennale, con la prospettiva di un suo prolungamento per tutta la durata della programmazione, facendo sì che esso assuma la funzione di vero e proprio strumento di programme management. All'esercizio di valutazione quadrimestrale e annuale sarà regolarmente associato il NUVAL, peraltro presente nel Comitato ex DGR 6618/2013, mentre sarà regolarmente alimentato un canale comunicativo sia con la Commissione europea, sia con i preposti uffici centrali del DPS e del Ministro per la semplificazione e la P.A.

Gli esiti del monitoraggio – e l'eventuale attivazione di misure correttive e/o supplementari – confluiranno in una relazione annuale, che sarà trasmessa alla Giunta regionale e presentata ai Comitati di Sorveglianza dei PO e, infine, inclusa nel Rapporto Annuale di Esecuzione.

In ogni caso, alla scadenza dei due anni (dalla data di prima approvazione del PRA da parte della Giunta regionale), sarà effettuata una valutazione complessiva dello stato di implementazione del medesimo, del grado di raggiungimento dei target previsti, dell'eventuale necessità di estensione temporale del Piano e/o dell'introduzione di azioni ulteriori. Si prevede di affidare tale valutazione, alla fine del biennio, all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), istituito con DGR n. 46-3936 del 29 maggio 2012, eventualmente ampliandone le funzioni ed integrandone la composizione con professionalità e/o esperti specifici. Le misure di adeguamento del PRA che comportano una sua modifica sostanziale dovranno essere sottoposte all'approvazione della Giunta regionale, laddove invece i correttivi in parola non siano tali da alterarne contenuti e struttura, il Responsabile del PRA potrà agire autonomamente, sempre in raccordo con i precitati organismi.

ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Personale amministrativo attuale

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
AdG FESR - Direzione Competitività del sistema regionale - Staff di Direzione									
Direzione competitività del sistema regionale(*)	Giuliana Fenu	dirigente		F	Laurea	AdG	4	50	Subentrata a seguito del congedo del dott. Giuseppe Benedetto
Direzione competitività del sistema regionale	Lucia Barberis	dirigente		F	Laurea	Esperta in strumenti finanziari	4	15	
Direzione competitività del sistema regionale	Clara Merlo	dirigente		F	Laurea	Programmazione e referente valutazione POR FESR	3	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Michelina Di Candia	dirigente		F	Laurea	Sistema di gestione e controllo	4	80	
Direzione competitività del sistema regionale	Sabrina D'ANDREA	Impiegato		F	Laurea	Contabilità e monitoraggio	4	70	
Direzione competitività del sistema regionale	Francesca Guermani	Impiegato		F	Laurea	Irregolarità, iscrizioni a ruolo	4	90	
Direzione competitività del sistema regionale	Laura Paderni	Impiegato		F	Laurea	Comunicazione, trasparenza, e-procurement	4	50	
Direzione competitività del sistema regionale	Loredana Zorzan	Impiegato		F	Laurea	Assistenza tecnico-legale appalti pubblici	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Antonio Zuffrano	Impiegato		M	Diploma	Raccordo processi di dematerializzazione	4	40	
Direzione competitività del sistema regionale	Piero Pais	dirigente		M	Laurea	Coordinamento progetti riqualificazione territoriale	2	80	
Direzione competitività del sistema regionale	Pierangelo Cauda	Impiegato		M	Diploma	Addetto attività tecniche di progettazione	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Ilia Ferrero	Impiegato		F	Diploma	Istruttore progetti infrastrutturali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Giovanni Iodice	Impiegato		M	Laurea	Addetto attività giuridico, amministrativa funzionale e di controllo	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Palmina Lo Buono	Impiegato		F	Diploma	Istruttore progetti infrastrutturali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Lucia Schiavone	Impiegato		M	Laurea	Istruttore progetti infrastrutturali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Giorgio Smeriglio	Impiegato		M	Laurea	Istruttore progetti infrastrutturali	4	85	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Direzione competitività del sistema regionale	Michele Suma	Impiegato		M	Laurea	Comunicazione e relazioni con il partenariato	2	20	
Direzione competitività del sistema regionale	Giovanni Amateis	Impiegato		M	Laurea	Gestione Poli di innovazione	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	M. Giuseppina Costantino	Impiegato		F	Diploma	Istruttore progetti di valorizzazione culturale e ambientali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Giuseppe Di Maio	Impiegato		M	Laurea	Istruttore progetti di valorizzazione culturale e ambientali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Maria Mirarchi	Impiegato		F	Diploma	Istruttore progetti di valorizzazione culturale	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Franco Russo	Impiegato		M	Diploma	Esperto Investimenti in RSI	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Carlo Serino	Impiegato		M	Laurea	Istruttore progetti di valorizzazione culturale e ambientali	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Rocchina Demasi	Impiegato		F	Laurea	Monitoraggio strumenti finanziari	4	15	
Direzione competitività del sistema regionale	Roberto Moriondo	Dirigente		M	Laurea	Esperto in politiche innovazione e ricerca	4	70	
Direzione competitività del sistema regionale	Silvia Bianco	Impiegato		F	Laurea	Progettazione e gestione flusso informativo e comunicazione bandi ICT/Ricerca	4	80	
Direzione competitività del sistema regionale	Lucia COPPO	Impiegato		F	Laurea	Supporto alla progettazione e gestione flusso informativo e comunicazione bandi ICT/Ricerca	4	60	
Direzione competitività del sistema regionale	Rosanna DELL'UTRI	Impiegato		F	Laurea	Attività di comunicazione e redazione testi nelle materie di competenza della Direzione	4	40 (Part-time)	
Direzione competitività del sistema regionale	Stefania PETRARULO	Impiegato		F	Laurea	Controlli primo livello e gestione aspetti giuridici	4		
Direzione competitività del sistema regionale	Marta GARABUGGIO	Impiegato		F	Laurea	Coordinamento, valorizzazione aree di competenza della Direzione	4	60	
Direzione competitività del sistema regionale	Erica Gay	dirigente		F	Laurea	Esperto politiche in materia di ricerca	4	70	
Direzione competitività del sistema regionale	Anna Maria Caputano	Impiegato		F	Laurea	Comunicazione Smart Specialisation Strategy –S3	4	100 (part-time)	
Direzione competitività del sistema regionale	Matteo De Felice	Impiegato		M	Laurea	Programmazione Smart Specialisation Strategy –S3	4	100	
Direzione competitività del sistema regionale	Caterina Gagna	Impiegato		F	Diploma	Monitoraggio e controllo contabile proegtti di ricerca	4	50	
Direzione competitività del sistema regionale	Silvia Sabatini	Impiegato		F	Laurea	Supporto alla programmazione	1	60 (part-time)	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Direzione competitività del sistema regionale	Patrizia Semprini	Impiegato		F	Laurea	Programmazione e gestione finanziaria delle azioni in materia di ricerca e innovazione	4	60	
Direzione competitività del sistema regionale	Marco Stevanin	Impiegato		M	Laurea	Procedure amministrative e gestione aspetti giuridici	3	60 (part-time)	
Direzione competitività del sistema regionale	Stefania Crotta	dirigente		F	Laurea	Esperto politiche energetiche, ricerca e innovazione	4	60	
Direzione competitività del sistema regionale	Santa Di Vincenzo	Impiegato		F	Diploma	Rendicontazione spese, monitoraggio finanziario, rapporti con Organismo intermedio	4	90	
Direzione competitività del sistema regionale	Gabriella Serratrice	dirigente		F	Laurea	Esperto politiche innovazione e programmazione Smart Specialisation Strategy - S3	3	70	
Direzione competitività del sistema regionale	Daniela Borla	Impiegato		M	Diploma	Istruttore attività amministrativa e supporto alla programmazione	4	50	
Direzione competitività del sistema regionale	Francesca Bunino	Impiegato		F	Laurea	Gestione amministrativa-finanziaria bandi regionali POR-FESR in materia di ICT,	3	40 (part-time)	
Direzione competitività del sistema regionale	Angela Darino	Impiegato		F	Laurea	Pianificazione e programmazione interventi di innovazione digitale	4	40	
Direzione competitività del sistema regionale	Cristina Di Matteo	Impiegato		F		Istruttore addetto attività amministrativa e tecnica	2	50	
Direzione competitività del sistema regionale	Alessandro Fidanza	Impiegato		M	Diploma	Esperto informatica e telecomunicazioni	4	50	
Direzione competitività del sistema regionale	Laura Milone	Impiegato		F	Laurea	Esperto delle politiche di innovazione dell'ICT regionale e dell'e-Gov	4	80	
Direzione competitività del sistema regionale	Eloisa Rosanna Testa	Impiegato		F	Laurea	Istruttore addetto attività amministrativa e tecnica	4	80 (part-time)	
Direzione competitività del sistema regionale	Antonietta Grusso	Impiegato		F	Laurea	Supporto alle attività amministrative e contabili e controllo I° livello	1	30	
Finpiemonte	Gessica Parente	operativo		F	Diploma	Verifiche amministrative istanze di contributo	3	30	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Paola Manca	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	2	80	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Stefano Grandi	Impiegato		M	laurea	Verifiche amministrative su istanze energetico-ambientali	4	70	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Anna Achena	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Angela Fontana	Impiegato		F	Diploma	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Santo Caliendo	Impiegato		M	obbligo	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	5	Personale Organismo Intermedio

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Finpiemonte	Jennifer Belvedere	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	1	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Enrica La Martina	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	1	80	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Giorgia Carlucci	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Angela Pizzi	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Valentina Mastrullo	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	3	80	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Sibilla Frattini	Impiegato		F	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	2	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Elisa Gangemi	Impiegato		M	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Luca Fusta	Impiegato		M	laurea	Verifiche amministrative istanze di contributo	4	80	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Fabrizio Gramaglia	Impiegato		M	laurea	Responsabile ufficio Finanza agevolata	4	50	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Camilla Gracis	Impiegato		F	laurea	Monitoraggio misure	2	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Bertaggia Elisa	Impiegato		F	Diploma	Controlli primo livello	4	30	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Dutto Manuela	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Fantone Lorenzo	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Galliano Roberto	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Grasso Stefania	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	4	70	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Gutierrez Margarita	Impiegato		F	Diploma	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Mangia Giuseppe	Impiegato		M	Diploma	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Maran Rossella	Impiegato		F	Diploma	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Novo Ellena	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	3	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Chiavazza Massimo	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Esposito Alessia	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Fiorentino Annalisa	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Angelo Picozzi	Impiegato		M	Diploma	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Rosso Marco	Impiegato		M	Diploma	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Vinnolo Francesco	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Tomacelli Alessandro	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	4	30	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Giacomucci Francesca	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Racco Fabio	Impiegato		M	laurea	Controlli primo livello	1	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Stella Flavia	Impiegato		F	laurea	Controlli primo livello	4	100	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Alessandra Treves	dirigente		F	laurea	Responsabile ufficio Controlli primo livello	4	50	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Filippo Marzucchi	Impiegato		M	Laurea	Responsabile Ufficio relazioni pubblico	4	40	Personale Organismo Intermedio

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Finpiemonte	Anna Zampolini	Impiegato		F	Diploma	Ufficio relazioni pubblico	4	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Giorgia Staltari	Impiegato		F	Diploma	Ufficio relazioni pubblico	4	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Claudia Carzedda	Impiegato		F	Diploma	Ufficio relazioni pubblico	4	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Carmela Catroppa	Impiegato		F	Laurea	Ufficio relazioni pubblico	1	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Valentina Roggia	Impiegato		F	Laurea	Ufficio relazioni pubblico	3	40	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Josie Dalla Colletta	Impiegato		F	Diploma	Responsabile contabilità fondi	4	30	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Gloria Mura	Impiegato		F	Diploma	Amministrativo/contabile	4	15	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Antonella Carboni	Impiegato		F	Diploma	Amministrativo/contabile	4	15	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Antonella Cerruti	Impiegato		F	Diploma	Amministrativo/contabile	2	15	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Bianca Cravioglio	dirigente		F	Laurea	Responsabile amministrazione, finanza e contabilità	4	10	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Sampò Simone	Impiegato		M	Diploma	Amministrativo/contabile	3	10	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Cinzia Milan	Impiegato		F	Diploma	Amministrativo/contabile	4	10	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Giuseppina Ponziano	dirigente		F	Laurea	Responsabile servizio legale	4	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Valeria Emanuele	Impiegato		F	Laurea	Servizio legale	4	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Stefania Bosco	Impiegato		F	Laurea	Servizio legale	3	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Giangarra Giusi	Impiegato		F	Laurea	Servizio legale	1	20	Personale Organismo Intermedio
Finpiemonte	Maria Cristina Perlo	dirigente		F	Laurea	Coordinamento attività inerenti il POR FESR	4	20	Personale Organismo Intermedio
AdG FSE - Direzione Coesione Sociale									
Direzione Coesione Sociale	GIANFRANCO BORDONE	direttore	55	M	laurea	Direttore regionale - AdG FSE	4	50	
Direzione Coesione Sociale - Staff	PRIMITIVI MONICA	impiegato	44	F	laurea	raccordo attività di programmazione; gestione e attività amministrativa	4	40	
Direzione Coesione Sociale - Staff	SPEZZATTI ORNELLA	impiegato	54	F	diploma	supporto attività amministrativa	4	30	
Direzione Coesione Sociale - Staff	ZOFREA FIAMMETTA	impiegato	41	F	diploma	supporto attività di comunicazione e attività amministrativa	4	30	
Direzione Coesione Sociale - Staff	GIANOTTI LUCIA	impiegato	39	F	laurea	attività di comunicazione	1	100	
Direzione Coesione Sociale - Staff	SISTO FIORELLA	impiegato	50	F	diploma	coordinamento Eures	4	100	
Direzione Coesione Sociale - Staff	GUASTELLA ALESSANDRO	impiegato	59	M	laurea	gestione flussi archivistici	4	70	
Direzione Coesione Sociale - Staff	COSTAMAGNA SILVIA	impiegato	48	F	diploma	supporto attività amministrativa	3	30	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	CORDERO NADIA	dirigente	45	F	laurea	Responsabile di Settore	3	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	BIASIN MAURIZIO	impiegato	55	M	diploma	gestione attività competenze digitali	1	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	BRANDINA BIANCA	impiegato	60	F	diploma	supporto attività amministrativa	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	CARAMELLO NELIDE	impiegato	62	F	laurea	supporto attività accreditamento formazione professionale	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	CIFARELLI ROBERTA	impiegato	40	F	diploma	gestione anagrafe operatori	1	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	CUCUT LUIGI	impiegato	58	M	diploma	accreditamento formazione professionale	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	FANTO' ADELE	impiegato	58	F	obbligo	supporto accreditamento formazione professionale	2	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	MANZATO GIANLUCA	impiegato	46	M	laurea	programmazione e gestione accreditamento formazione professionale	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	MARTIN VALTER	impiegato	57	M	diploma	programmazione e gestione standard formativi	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	PIEGAIA DOMENICO	impiegato	61	M	laurea	gestione standard formativi	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	PIO GIUSEPPE	impiegato	55	M	diploma	attività di controllo accreditamento formazione professionale	1	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	RASOIRA ORIANA	impiegato	44	F	laurea	referente giuridico accreditamento formazione professionale	4	50	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	RUTIGLIANO CARMELA	impiegato	60	F	laurea	programmazione standard formativi	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	SCARFONE IRENE	impiegato	33	F	laurea	gestione standard formativi	1	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	SCHIAVI LIRIS	impiegato	57	M	laurea	programmazione orientamento formativo	4	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	TRAVI GIANNA	impiegato	56	F	laurea	gestione standard formativi	3	70	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	TROGLIA ANTONIO	impiegato	59	M	diploma	gestione standard formativi	4	90	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	VALENTINO TERESA	impiegato	36	F	laurea	gestione standard formativi	3	100	
Settore Standard Formativi, qualità ed orientamento professionale	ZAFIRO ANGELO	impiegato	57	M	diploma	attività di controllo	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	GIANESIN ANTONELLA	dirigente	57	F	laurea	Responsabile di Settore	2	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	AMATO RITA	impiegato	56	F	diploma	supporto programmazione apprendistato	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	AVRAMO CLAUDIA	impiegato	58	F	diploma	attività amministrativa apprendistato	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	BURATTI GIANFRANCO	impiegato	60	M	diploma	programmazione e coordinamento formazione continua/transnazionalità	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	CIORCIARI GIOVANNA	impiegato	49	F	diploma	gestione formazione continua/transnazionalità	4	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Programmazione dell'attività formativa	DELMASTRO GABRIELLA	impiegato	49	F	laurea	programmazione formazione disoccupati/obbligo istruzione	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	DOMENINO LUISELLA	impiegato	49	F	diploma	supporto programmazione formazione continua/transnazionalità	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	GARAMBOIS NATALIA	impiegato	39	F	diploma	supporto attività amministrativa apprendistato	3	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	MATTA MICHELA	impiegato	60	F	diploma	supporto attività amministrativa	3	50	
Settore Programmazione dell'attività formativa	MORANDO IVANA	impiegato	42	F	laurea	programmazione e gestione alta formazione	4	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	RODOFILE STEFANIA	impiegato	35	F	laurea	supporto attività amministrativa apprendistato	1	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	ROMANO DOMENICO	impiegato	51	M	diploma	supporto attività amministrativa	4	50	
Settore Programmazione dell'attività formativa	TRIDELLO FEDORA	impiegato	60	F	diploma	attività amministrativa alta formazione	2	100	
Settore Programmazione dell'attività formativa	VIOTTI PIETRO	impiegato	55	M	laurea	programmazione e coordinamento apprendistato	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	GAROFALO ERMINIA	dirigente	48	F	laurea	Responsabile settore	3	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	BOSTICCO CLAUDIA	impiegato	48	F	laurea	attività amministrativo contabile	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	BUZZI MAURO	impiegato	54	M	diploma	attività di controllo	2	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	CAL MAURIZIO	impiegato	59	M	diploma	pianificazione attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	CARITO ROSA	impiegato	52	F	diploma	attività amministrativo contabile	3	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	CASTAGNA DARIO	impiegato	56	M	diploma	attività di controllo	3	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	DE FEZZA FRANCESCO	impiegato	61	M	laurea	attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	DEPETRINI GIUSEPPE	impiegato	59	M	diploma	monitoraggio fisico finanziario	4	20	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	FIORITI NICOLA	impiegato	55	M	diploma	attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	GABBA MANUELA	impiegato	50	F	diploma	monitoraggio fisico finanziario	1	30	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	LIOCE GABRIELLA	impiegato	33	F	laurea	pianificazione attività di controllo	3	50	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	MARCHETTI ELIO	impiegato	60	M	diploma	attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	MARTINOTTI MARIA CRISTINA	impiegato	51	F	diploma	monitoraggio fisico finanziario	1	30	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	MOFFA ALDO	impiegato	54	M	obbligo	sistemi informativi	4	50	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	PAROLA MASSIMO	impiegato	57	M	laurea	attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	PEPE MAURIZIO	impiegato	58	M	laurea	raccordo monitoraggio fisico e finanziario	4	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	PERSIA MARCELLO	impiegato	56	M	diploma	attività di controllo	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	RESTIVO GIUSEPPINA	impiegato	49	F	laurea	gestione irregolarità	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	RICCIARDELLI LIDIA	impiegato	44	F	diploma	ragioneria delegata	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	ROTUNNO MARIA PINA	impiegato	53	F	obbligo	sistemi informativi	4	50	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	SARACENO MARIA TERESA	impiegato	57	F	diploma	attività amministrativo contabile	4	50	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	SCOLLO MARIO	impiegato	62	M	diploma	sistemi informativi	4	50	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	SPINOLO ENRICA	impiegato	61	F	diploma	supporto gestione irregolarità	4	100	
Settore Gestione amministrativa e controllo delle attività finanziate dalla Direzione	VACCANEO MARIA CHIARA	impiegato	31	F	laurea	supporto controlli di II livello	3	50	
Settore Lavoro	BECCHIO PAOLO	impiegato	58	M	diploma	gestione e controllo servizi per il lavoro	4	100	
Settore Lavoro	CATTORETTI ROBERTA	impiegato	50	F	laurea	programmazione politiche del lavoro	4	100	
Settore Lavoro	DE BATTISTA FRANCA	impiegato	51	F	laurea	programmazione inclusione socio-lavorativa	1	100	
Settore Lavoro	GENESIA GIUSEPPINA	impiegato	44	F	laurea	Attività amministrativa politiche del lavoro	1	100	
Settore Lavoro	SOBRERO MARINA	impiegato	59	F	diploma	relazioni esterne politiche del lavoro	3	50	
Settore Lavoro	VACCHINA SERGIO	impiegato	54	M	diploma	Attività amministrativa politiche del lavoro per le fasce deboli	4	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Lavoro	DURANDO MAURO	impiegato	62	M	laurea	valutazione - analisi di contesto - definizione indicatori	4	20	
Settore Lavoro	SILVESTRO PIERGIORGIO	impiegato	60	M	diploma	sistemi informativi lavoro	4	30	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	PILOCANE SILVANA	dirigente	61	F	laurea	Responsabile Settore	3	100	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	BARRECA SUSANNA	impiegato	59	F	diploma	Programmazione imprenditoria/cooperazione	4	60	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	SCOLARI PAOLA	impiegato	48	F	diploma	Attività amministrativa imprenditoria	4	60	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	ROMAGNOLI STEFANIA	impiegato	48	F	diploma	Attività di informazione imprenditoria	4	80	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	CUCCO VINCENZO	impiegato	54	M	diploma	Gestione tecnico-amministrativa in materia pari opportunità	2	80	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	FOGLIATI GIUSEPPE	impiegato	59	M	laurea	programmazione e gestione responsabilità sociale d'impresa	2	100	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	PANETTO GRAZIELLA	impiegato	60	F	diploma	gestione tecnico-amministrativa in materia pari opportunità	4	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	GERBAUDI FEDERICO	impiegato	43	M	laurea	Gestione tecnico-amministrativa in materia pari opportunità	3	100	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	CALANDRA SUSY	impiegato	39	F	diploma	Suppoorto amministrativo in materia di pari opportunità	3	80	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	LISA GIANPIERA	impiegato	56	F	diploma	gestione tecnico-amministrativa in materia pari opportunità	4	100	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	GATTI CATERINA	impiegato	56	F	diploma	Attività amminstrativa in materia di pari opportunità	4	100	
Settore Promozione e Sviluppo dell'imprenditorialità, della cooperazione e delle pari opportunità per tutti	GROPPO GIOVANNA	impiegato	54	F	diploma	Suppoorto amministrativo in materia di pari opportunità	3	70	
AUTORITA' DI AUDIT									
Settore Audit Interno	Fausto PAVIA	dirigente	52	M	laurea	AdA	4	100	
Settore Attività Negoziale e Contrattuale, Espropri - Usi Civici	Marco PILETTA	dirigente	49	M	laurea	Consulente	4	10	
Settore Audit Interno	Caterina TRICARICO	impiegato	48	F	laurea	Responsabile fondi	4	100	
Settore Controllo risorse finanziarie	Marino CLARA	impiegato	49	M	laurea	Responsabile Quality Control	4	40	
Settore Audit Interno	Maria FIERRO	impiegato	53	F	diploma	Responsabile Segreteria Tecnica	4	100	
Settore Audit Interno	Davide RISPO	impiegato	43	M	laurea	Attività di controllo	4	100	
Settore Audit Interno	Luciano CATENA	impiegato	49	M	diploma	Attività di controllo	4	100	
Settore Audit Interno	Cosimo Micelotta	impiegato	45	M	Laurea	Attività di controllo	2	100	
Settore Audit Interno	Roberta Ulgelmo	impiegato	50	F	diploma	Attività di controllo	2	50%	
Settore Audit Interno	Carla CRESCENZO	impiegato	42	F	laurea	Attività di controllo	4	100	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Settore Audit Interno	Maria TARTAGLIA	impiegato	53	F	diploma	Attività della segreteria tecnica (front office)	4	100	
Settore Audit Interno	Giovanna POLIZZI	impiegato	50	F	diploma	Attività della segreteria tecnica (front office)	4	100	
Settore Audit Interno	Giuseppina CANNILLO	impiegato	59	F	diploma	Attività della segreteria tecnica (front office)	4	100	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE									
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	GIOVANNI LEPRI	DIRIGENTE		M	LAUREA	Autorità di Certificazione		30%	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	SILVIA BONTEMPO	IMPIEGATO		F	LAUREA	Ufficio Controlli e Certificazione		70% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	MARCO BRANDOLINI	IMPIEGATO		M	LAUREA	Ufficio Controlli e Certificazione		70% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	ANDREA VACIRCA	IMPIEGATO		M	LAUREA	Ufficio Controlli e Certificazione		70% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	ROSANNA COMOGLIO	IMPIEGATO		F	DIPLOMA	Ufficio Controlli e Certificazione		20% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	FRANCO CAPOREALE	IMPIEGATO		M	LAUREA	Ufficio Monitoraggio e Recuperi		70% (full-time)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	PAOLO FURNO	IMPIEGATO		M	LAUREA	Ufficio Monitoraggio e Recuperi		70% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	MONICA VOLPE	IMPIEGATO		F	LAUREA	Ufficio Monitoraggio e Recuperi		20% (part-time al 50% seguito di stabilizzazione)	
Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio	RACHELE PERRONE	IMPIEGATO		F	DIPLOMA	Ufficio Controlli e Certificazione		30% (part-time al 50% a seguito di stabilizzazione)	
AUTORITA' AMBIENTALE									
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	RIGATELLI STEFANO	DIRIGENTE		M	LAUREA	Coordinamento		10%	

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	SESTITO GIUSEPPINA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Coordinamento, Integrazione ambientale dei programmi		20%	
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	ELIA MARIO	IMPIEGATO		M	LAUREA	Valutazione progetti, Integrazione ambientale dei programmi		15%	
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	CAMPI GIULIA CARLOTTA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Integrazione ambientale dei programmi, Controllore di 1° livello		20%	
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	CIAMPI BENEDETTA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Valutazione progetti, Integrazione ambientale dei programmi		100%	
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	GIANNUZZI STEFANIA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Valutazione progetti, Integrazione ambientale dei programmi		100%	
Direzione regionale Ambiente, Giverno e tutela del territorio	SPINELLI FRANCESCA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Valutazione progetti, Integrazione ambientale dei programmi		100%	
NUVAL									
Il NUVAL è incardinato nel Settore Programmazione Macroeconomica della Direzione Regionale Risorse finanziarie e patrimonio	BOTTAZZI ALESSANDRO	DIRIGENTE		M	LAUREA	Dirigente Settore programmazione macroeconomica e Responsabile Nuval		20%	
	BARBERO MATTEO	IMPIEGATO		M	LAUREA	Segretario NUVAL		10%	
	CECATI PIERLUIGI	IMPIEGATO		M	LAUREA	Componente NUVAL		30%	
	MORESCHINI LUCA	IMPIEGATO		M	LAUREA	Staff NUVAL		100%	
	LOBASCIO IGOR	IMPIEGATO		M	LAUREA	Staff NUVAL		100%	
	MALFI ALESSANDRA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Staff NUVAL		100%	
	TORCHIO NICOLETTA	IMPIEGATO		F	LAUREA	Staff NUVAL		100%	

Personale AT 2007-2013

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione
AdG		Coordinamento	59	M	Laurea	Consulente	4	40	AT POR FESR
AdG		Project manager	77	M	Laurea	Consulente	4	10	AT POR FESR
AdG		Consulenza	69	M	Laurea	Consulente	4	30	AT POR FESR
AdG		Consulenza	57	M	Laurea	Consulente	4	22	AT POR FESR
AdG		Consulenza	48	M	Laurea	Consulente	4	100	AT POR FESR
AdG		Consulenza	42	F	Laurea	Consulente	4	50	AT POR FESR
AdG		Consulenza	42	M	Laurea	Consulente	4	10	AT POR FESR
AdG		Consulenza	39	M	Laurea	Consulente	4	10	AT POR FESR
AdG		Consulenza	55	M	Laurea	Consulente	4	20	AT POR FESR
AdG		Consulenza	48	M	Laurea	Consulente	4	10	AT POR FESR
AdG		Consulenza	70	M	Laurea	Consulente	4	20	AT POR FESR
AdG		Consulenza	83	M	Laurea	Consulente	4	20	AT POR FESR
AdG		Consulenza	68	M	Laurea	Consulente	4	30	AT POR FESR
AdG		Consulenza	15	F	Laurea	Consulente	4	15	AT POR FESR
AdG		Consulenza	45	M	Laurea	Operativo	4	40	AT POR FESR
AdG		Consulenza	40	M	Laurea	Operativo	4	30	AT POR FESR
AdG		Consulenza	31	F	Laurea	Consulente	4	11	AT POR FESR
AdG		Consulenza	31	F	Laurea	Consulente	4	10	AT POR FESR
AdG		Operativo	31	M	Laurea	Consulente	4	100	AT POR FESR
AdG		Operativo	33	M	Laurea	Consulente	3	10	AT POR FESR
AdG		Operativo	43	F	Laurea	Consulente	1	20	AT POR FESR
AdG		Operativo	40	F	Laurea	Consulente	1	15	AT POR FESR
AdG		Operativo	32	M	Laurea	Consulente	2	12	AT POR FESR
AdG		Operativo	48	F	Diploma	Segreteria tecnica	2	10	AT POR FESR
AdG		Operativo	41	F	Diploma	Segreteria tecnica	2	10	AT POR FESR
AdG		Operativo	49	F	Diploma	Segreteria tecnica	2	10	AT POR FESR

(*) La DGR n. 16 –282 del 8/9/2014 avente ad oggetto “*Revisione delle Direzioni della Giunta regionale. Azioni programmatiche*”, prevede , tra l’altro, l’accorpamento delle due Direzioni regionali “*Attività produttive*” e “*Innovazione, Ricerca, Università e Sviluppo energetico*” in un’unica Direzione denominata “**Competitività del sistema regionale**”. Con successiva DGR ne è stata disposta l’operatività secondo la nuova configurazione a far data dal 9/12/2014.

AdG	ALLENA MARGHERITA	Operativo	31	F	laurea	Programmazione e gestione	4	60%	AT POR FSE
AdG	AUDISIO STEFANIA	Operativo	48	F	obbligo e diploma	Gestione	4	10%	AT POR FSE
AdG	BALLATORE GIULIANA	Operativo	38	F	laurea	Programmazione e gestione	4	60%	AT POR FSE
AdG	BANFI RICCARDO	Direttivo	46	M	laurea	Gestione e controllo	4	80%	AT POR FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione
AdG	BELARDI ADRIANO	Operativo	47	M	laurea	Gestione e controllo	4	2%	AT POR FSE
AdG	BELLONE CAROLA	Operativo	50	F	obbligo e diploma	Gestione e controllo	4	60%	AT POR FSE
AdG	BIANCHI GIULIA FRANCESCA	Operativo	21	F	obbligo e diploma	Gestione e controllo	1	25%	AT POR FSE
AdG	BOERI GABRIELLA	Operativo	59	F	laurea	Standard formativi e certificazione delle competene	4	45%	AT POR FSE
AdG	CAPRIOLO LUCIANO	Direttivo	62	M	laurea	Programmazione e gestione	4	20%	AT POR FSE
AdG	CAROLEO ROSSANA	Operativo	37	F	laurea	Gestione e controllo	2	25%	AT POR FSE
AdG	COZZI ELEONORA	Operativo	29	F	laurea	Gestione e controllo	4	75%	AT POR FSE
AdG	CURRELI ALDO	Direttivo	54	M	obbligo e diploma	Qualità e accreditamento dei sistemi formativi	4	30%	AT POR FSE
AdG	ERRICO GIUSEPPINA	Operativo	27	F	obbligo e diploma	Gestione e controllo	1	35%	AT POR FSE
AdG	FASIOLO MARCO	Operativo	31	M	laurea	Programmazione e gestione	3	80%	AT POR FSE
AdG	FASOLIS LUCA	Direttivo	45	M	laurea	Programmazione e gestione	4	70%	AT POR FSE
AdG	FEA DIEGO	Direttivo	54	M	obbligo e diploma	Programmazione e gestione	4	80%	AT POR FSE
AdG	FORIOSO ISKENDER	Operativo	34	M	laurea	Gestione e controllo	2	50%	AT POR FSE
AdG	GARAU DIEGO	Direttivo	39	M	laurea	Programmazione e gestione	4	80%	AT POR FSE
AdG	GREGANTI BARBARA	Direttivo	44	F	laurea	Gestione e controllo	4	80%	AT POR FSE
AdG	MANGANO ANDREA	Direttivo	41	M	laurea	Programmazione e gestione	4	70%	AT POR FSE
AdG	MANUEDDU ELENA	Operativo	39	F	laurea	Programmazione e gestione	4	40%	AT POR FSE
AdG	MANZECCHI SILVIA	Operativo	36	F	laurea	Gestione e controllo	4	30%	AT POR FSE
AdG	MARTINOTTI FRANCESCO	Operativo	55	M	laurea	Gestione e supporto giuridico	4	35%	AT POR FSE
AdG	MAULE ELENA	Operativo	35	F	laurea	Programmazione e gestione	4	30%	AT POR FSE
AdG	MILANETTO LUCA	Direttivo	40	M	laurea	Programmazione e gestione	4	30%	AT POR FSE
AdG	NARDI FRANCESCA ROMANA	Operativo	35	F	laurea	Programmazione e gestione	4	75%	AT POR FSE
AdG	NOCITI TIZIANA	Operativo	30	F	laurea	Gestione e controllo	2	40%	AT POR FSE
AdG	PALDINO ROSA	Operativo	41	F	laurea	Gestione	4	80%	AT POR FSE
AdG	PANTANO EDOARDO	Operativo	27	M	laurea	Programmazione e gestione	2	60%	AT POR FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione
AdG	PENNA MICHELANGELO	Operativo	46	M	obbligo e diploma	Programmazione e gestione	4	50%	AT POR FSE
AdG	PENNA RAFFAELLA	Operativo	43	F	laurea	Gestione e controllo	3	40%	AT POR FSE
AdG	ROFFINENGO BARBARA	Direttivo	50	F	obbligo e diploma	Programmazione, gestione e valutazione	4	80%	AT POR FSE
AdG	SALINARI SIMONA	Operativo	39	F	laurea	Programmazione e gestione	4	30%	AT POR FSE
AdG	SECCHIERI DENISE	Operativo	35	F	laurea	Programmazione e gestione	4	40%	AT POR FSE
AdG	VENTRELLA DAVIDE	Operativo	27	M	laurea	Gestione e controllo	2	80%	AT POR FSE
AdG	ZANATA ALEXANDRO	Operativo	36	M	laurea	Programmazione e gestione	3	50%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Gianluca Mandrino	Direttivo	43	M	laurea	organizzazione controlli	4	70%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Andrea Rista	Direttivo	28	M	laurea	organizzazione controlli	4	50%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Valentina Malorgio	Esecutivo	39	F	laurea	esecuzione controlli	4	100%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Simone Boggian	Esecutivo	32	M	laurea	esecuzione controlli	4	100%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Valentina Falleti	Esecutivo	29	F	laurea	esecuzione controlli	2	100%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Paolo Revelchione	Esecutivo	33	M	laurea	esecuzione controlli	4	90%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Marianna Scarpato	Esecutivo	30	F	laurea	esecuzione controlli	4	90%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Roberto Duc	Esecutivo	48	M	laurea	esecuzione controlli	4	40%	AT POR FSE
Settore Gestione Amministrativa e controllo	Lodovico Gavotti	Esecutivo	28	M	laurea	esecuzione controlli	1	40%	AT POR FSE
AdA		Partner			laurea	Capo Progetto	4	10	AT
AdA		Manager			laurea	esperto senior	4	44,82	AT
AdA		senior			laurea	Esperto statistico	4	5,18	AT
AdA		junior			laurea	esperto	3	40	AT

Ulteriore personale amministrativo previsto

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Aurita' di Audit									
AdA		IMPIEGATO			laurea	attività di controllo		100	mobilità interna
AdA		IMPIEGATO			laurea	attività di controllo		100	Risorse a contratto finanziate con fondi messi a disposizione da IGRUE
AdA		IMPIEGATO			laurea	attività di controllo		100	
ADG FESR									
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto attività inerenti la gestione di irregolarità	1	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea/diploma	Supporto sistemi di gestione e controllo	1	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea/diploma	Supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale	1	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Esperto normativa contratti pubblici	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Esperto normativa contratti pubblici	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea/diploma	Esperto contabilità regionale	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea/diploma	Esperto sistemi informatici	3	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto Strumenti finanziari	1	50	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto Strumenti finanziari	2	50	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di politiche energetiche	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di politiche energetiche	2	100	mobilità interna

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto sviluppo territoriale integrato	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto sviluppo urbano	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di aiuti di stato	1	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di ricerca e innovazione (S3)	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di politiche comunitarie (S3)	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Supporto in materia di crescita digitale (S3)	2	100	mobilità interna
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Impiegato			laurea	Esperto in materia di internazionalizzazione	3	100	mobilità interna

(*) La DGR n. 16 –282 del 8/9/2014 avente ad oggetto “Revisione delle Direzioni della Giunta regionale. Azioni programmatiche”, prevede , tra l’altro, l’accorpamento delle due Direzioni regionali “Attività produttive” e “Innovazione, Ricerca, Università e Sviluppo energetico” in un’unica Direzione denominata “Competitività del sistema regionale”. Con successiva DGR ne è stata disposta l’operatività secondo la nuova configurazione a far data dal 9/12/2014.

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	revisore contabile *	1	10	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	revisore contabile *	1	20	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	consulenza tributaria *	1	20	AT

* Nota: con Determinazione dirigenziale n. 438 del 18/6/2014 è stato approvato il progetto per l'affidamento del servizio di controllo degli interventi in materia di Fondo Sociale Europeo

N.B. In previsione del collocamento a riposo di un elevato numero di risorse umane in carico alla Direzione, tra le quali, alcune esperte in materia di programmazione, analisi dei dati e gestione del FSE, occorre, nella fase attuale, prevedere un supporto significativo di risorse di AT che, a tendere, andrà in diminuzione (in coerenza con quanto richiesto dalla CE)

Personale AT previsto

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
AUTORITA' DI AUDIT									
AdA		senior			laurea	Capo Progetto			AT
AdA		senior			laurea	esperto senior			AT
AdA		senior			laurea	Esperto statistico			AT
AdA		senior			laurea	esperto			AT
AdA		senior			laurea	esperto			AT
AdA		senior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
AdA		junior			laurea	esperto			AT
ADG FSE									
DIREZIONE COESIONE SOCIALE SETTORE LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITÀ ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL' IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI					laurea	responsabile di servizio	4	80%	AT

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sezzo	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
DIREZIONE COESIONE SOCIALE SETTORE LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITÀ ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL' IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI					laurea	2 esperti senior innovazione sociale	2	80%	AT
DIREZIONE COESIONE SOCIALE SETTORE LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITÀ ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL' IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI					laurea	esperto senior programmazione fondi comunitari	4	100%	AT
SETTORE LAVORO					laurea	esperto senior analisi fabbisogni formativi nell'ambito mdl	3	70%	AT

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
SETTORE LAVORO					laurea	esperto senior analisi domanda del lavoro	3	70%	AT
SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE					laurea	esperto senior gestione finanziaria e controllo	3	80%	AT
SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE					laurea	esperto senior informatico analista di sistema		80%	AT
DIREZIONE COESIONE SOCIALE SETTORE LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITÀ ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI					laurea	esperto senior monitoraggio e analisi di efficacia	3	70%	AT

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
DIREZIONE COESIONE SOCIALE SETTORE LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE DALLA DIREZIONE SETTORE STANDARD FORMATIVI - QUALITÀ ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'IMPRENDITORIALITA', DELLA COOPERAZIONE E DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI						12 esperti junior	2	70%	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	organizzazione controlli *	4	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	4	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	4	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	2	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	2	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	2	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	2	100	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		operativo			laurea	esecuzione controlli *	2	100	AT

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	revisore contabile *	1	10	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	revisore contabile *	1	10	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	revisore contabile *	1	20	AT
Settore Gestione Amministrativa e controllo		direttivo			laurea	consulenza tributaria *	1	20	AT
ADG FESR									
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Direttivo			laurea	Esperto in attività di valutazione o assistenza tecnica di programmi comunitari	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Direttivo			laurea	Esperto nel campo delle procedure amministrative (anche comunitarie) e delle analisi delle organizzazioni	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		Direttivo			laurea	Esperto in metodi di analisi economica-sociale e statistica	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto nel settore delle politiche industriali con particolare riferimento alle politiche R&S e innovazione ed alla normativa in tema di aiuti di stato nazionale ed europea	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto strumenti finanziari	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Supporto alla determinazione delle entrate nette	4		AT

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in leggenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto in materia di opzioni di semplificazione dei costi	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto sistemi informativi	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto sviluppo territoriale	3		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto in tematiche riconducibili alla S3	4		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Esperto internazionalizzazione	3		AT
Direzione ccompetitività del sistema regionale		operativo			laurea	Supporto specialistico in materia di progettazione integrata	4		AT

ALLEGATO B – AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI COMUNI E DELLE FUNZIONI TRASVERSALI

Funzioni/strumenti trasversali	Problemi/Necessità	Misure di miglioramento previste e tempi di attuazione	Risorse da attivare (AT, OT 11, etc.)
S3	L'attuazione e la governance della strategia richiedono competenze specifiche. In particolare è necessario: 1) attuare la revisione della LR4/2006; 2) costituire i seguenti organi: un tavolo tecnico, i gruppi di lavoro e un comitato di guida e di management ; 3) avviare analisi e studi per aree di specializzazione intelligente 4) prevedere un meccanismo di aggiornamento della strategia per adattarla ai cambiamenti esterni; 5) attivare forme di comunicazione e co-progettazione ad hoc.	Revisione della legge 4/2006; ricerca di figure professionali specifiche interne e/o esterne all'ente; formazione specialistica del personale in riferimento alle aree di specializzazione della strategia e agli strumenti di finanza innovativa e nuovi modelli di business; studi e analisi per aree di specializzazione e per l'individuazione e applicazione di strumenti finanziari innovativi; nuove forme di co-progettazione e comunicazione . Tempi di attuazione: dicembre 2016	AT
Sistemi di scambio elettronico di dati e banche dati regionali	L'art. 122, par. 3, del Regolamento UE n. 1303/2013 stabilisce che entro il 31.12.2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'AdG, un'AdC, un'AdA e organismi intermedi debbano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati . Allo stato dell'arte i sistemi informatici implementati dalle autorità di gestione FESR e FSE permettono lo scambio elettronico di dati con le altre autorità. Inoltre i sistemi informatici garantiscono la gestione informatizzata dell'intero processo inerente l'istanza di contributo dei	Adeguamento dei sistemi di scambio elettronico di dati con le disposizioni di cui al Capo II del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, anche in attuazione dell'art. 27 della Legge regionale n. 14/2014. Tale misura produrrà effetti positivi principalmente in termini di riduzione di oneri a carico del beneficiario consentendo, ad esempio, l'eliminazione della produzione di documentazione cartacea (sia in fase di presentazione dell'istanza che di rendicontazione delle spese ammissibili sostenute). E' in atto la definizione di interventi ad hoc per i sistemi informativi e le banche dati regionali, che permettano la	AT (e altre risorse, ad es. PAR FSC)

Funzioni/strumenti trasversali	Problemi/Necessità	Misure di miglioramento previste e tempi di attuazione	Risorse da attivare (AT, OT 11, etc.)
	beneficiari (presentazione della domanda) e l'attuazione del progetto ammesso a finanziamento (rendicontazione delle spese, rimodulazione quadri economici, controlli di primo livello, gestione irregolarità, gestione recuperi/revoche). Tuttavia si rendono necessari degli interventi di carattere evolutivo applicativo così da essere in totale coerenza con le disposizioni di cui al Capo II del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014. • Aggiornamento ed armonizzazione dei sistemi gestionali in ottica di semplificazione ed interoperabilità; • Riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari e verifica delle informazioni disponibili nelle banche dati pubbliche al fine di semplificare la presentazione delle domande; • Adeguamento dei sistemi di monitoraggio alla condizionalità ex ante n. 7 del Reg. UE 1303/2013 sui sistemi statistici ed indicatori di risultato.	raccolta puntuale e l'aggregazione dei dati statistici inerenti l'attuazione dei POR FESR e FSE, del PSR e – in prospettiva di altri strumenti di pianificazione e programmazione (PAR-FSC, S3, ecc.). Nello specifico gli interventi prevedono: 1. L'adeguamento dei sistemi gestionali e decisionali dei singoli programmi alle necessità della nuova programmazione, a fini di semplificazione e di interoperabilità, ma anche della raccolta dei dati utili al monitoraggio (entro il 2015); 2. Analisi per la realizzazione di un modello unico di domanda (entro febbraio 2015; eventuale realizzazione del modello unico secondo le esigenze dei singoli fondi);	
Valutazione dei PO	Occorre attivare strumenti e modalità e di valutazione comuni ai PO anche sulla scorta dell'accresciuta integrazione tra i fondi stessi e rispetto alla S3. La valutazione comune dovrà fornire indicazioni sulle esigenze e le strategie di finanziamento. Affinché si possa raggiungere lo scopo siffatto è necessario superare la disomogeneità, anche semantica, dei sistemi di monitoraggio.	Definizione di meccanismi di monitoraggio trasversali ai PO. <u>Tempi di attivazione:</u> entro Dicembre 2016 Definizione di un set specifico di indicatori per la S3 <u>Tempi di attivazione:</u> giugno 2015	AT (e risorse regionali)
Capacità amministrativa dei soggetti coinvolti	Nel corso della Programmazione 2007/2013 l'attuazione del POR FESR ha previsto, da un lato il ricorso ad Organismi intermedi,	Definizione e approvazione di un metodo di valutazione della capacità degli OI e dei beneficiari.	Risorse regionali

Funzioni/strumenti trasversali	Problemi/Necessità	Misure di miglioramento previste e tempi di attuazione	Risorse da attivare (AT, OT 11, etc.)
nell'attuazione dei PO	dall'altro il coinvolgimento di Direzioni regionali in ragione dell'ambito di competenza della policy da attuare. Di seguito si elencano le principali necessità/criticità: - Organismi intermedi: riorganizzazione delle risorse umane al fine rispondere meglio ai carichi di lavoro; miglioramento del sistema di preventivazione dei costi connessi agli affidamenti a soggetti in house. - Altre Direzioni regionali coinvolte: mancanza di un riferimento stabile del personale dedicato alla gestione e controllo dei progetti; ridotta conoscenza degli strumenti di gestione e controllo del POR FESR con conseguente necessità di supporto da parte dell'AdG. - Beneficiari: difficoltà finanziaria e amministrativa nell'attuazione dei progetti (soprattutto con riferimento ai beneficiari di diritto pubblico del POR FESR)	<u>Tempi di attivazione:</u> entro Dicembre 2015 Per le altre Direzioni regionali coinvolte: - percorsi formativi mirati; - diffusione e condivisione degli strumenti a supporto del sistema di gestione e controllo <u>Tempi di attivazione:</u> entro Dicembre 2015	
Sistema dei controlli amministrativi	Nell'attuale periodo di programmazione le attività di controllo documentali ed in loco sono state considerate, sia dai beneficiari che dai controllori, particolarmente onerose, soprattutto con riferimento ad alcune tipologie di spese la cui verifica ha richiesto l'esame di un elevato numero di documentazione giustificativa.	In un'ottica di semplificazione dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi gestiti dalla Regione, si prevede, per il POR FSE (<u>entro ottobre 2016</u>), l'estensione delle misure di semplificazione dei costi già adottate nel periodo 2007-2013, per il POR FESR (<u>entro dicembre 2015</u>), l'introduzione delle forme di semplificazione dei costi previste dalla normativa comunitaria (costi forfettari, costi standard, ecc.) che agevolano i beneficiari nella fase di rendicontazione delle spese e l'Amministrazione regionale nella	AT

Funzioni/strumenti trasversali	Problemi/Necessità	Misure di miglioramento previste e tempi di attuazione	Risorse da attivare (AT, OT 11, etc.)
		successiva fase di controllo	
Applicazione della normativa europea in materia di aiuti di stato	In occasione della ricognizione del soddisfacimento delle condizionalità ex ante "Aiuti di stato" le criticità emerse a livello regionale in materia di applicazione della normativa UE sugli aiuti di stato sono risultate riconducibili alla mancanza di una struttura organizzativa dedicata, che garantisca l'efficacia dei controlli, fornisca la necessaria uniformità interpretativa in materia di aiuti di Stato.	Le azioni volte a soddisfare la condizionalità ex ante in questione, sono quelle indicate nel piano d'azione di cui alla tabella 25 dei PO. Di seguito si indicano le principali azioni: - Istituzione di struttura dedicata competente in materia di aiuti di stato; - Aggiornamento BDA; - Formazione e workshop in materia di aiuti di stato; <u>Tempi di attivazione:</u> 31 Dicembre 2016	Risorse regionali
Applicazione della normativa europea in materia di appalti pubblici	In occasione della ricognizione del soddisfacimento delle condizionalità ex ante "Appalti pubblici" le criticità emerse a livello regionale con riferimento all'applicazione della normativa UE in materia di appalti sono principalmente riconducibili ad un insufficiente presidio della materia, con necessità di rafforzamento organizzativo sia dal punto di vista quantitativo, sia dal punto di vista tecnico-professionale anche al fine di supportare adeguatamente i beneficiari di diritto pubblico.	Le azioni volte a soddisfare la condizionalità ex ante in questione, sono quelle indicate nel piano d'azione di cui alla tabella 25 dei PO. Di seguito si indicano le principali azioni: - Istituzione di struttura dedicata con competenze in materia di indizione di gare di appalti pubblici; - Rafforzamento delle AdG e AdA di professionalità con competenze specifiche in materia di appalti pubblici <u>Tempi di attivazione:</u> 31 Dicembre 2016 - Formazione in materia di appalti <u>Tempi di attivazione:</u> 31 Dicembre 2015	Risorse regionali

ALLEGATO C – DIAGNOSI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLE PRINCIPALI PROCEDURE

INTESTAZIONE

PO (1): FESR	ASSE PRIORITARIO (1): I - Ricerca, Sviluppo tecnologico e Innovazione
MACROPROCESSO (1): 3 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): 3 - AIUTI DI STATO
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività I.1.3 - Secondo Ee terzo programma annuale poli di innovazione - Progeti di R&S	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): I.2b.1.2.3 Supporto alla realizzazione di progetti complessi di attività di R&S su poche aree tematiche di rilievo e all'applicazione di soluzioni tecnologiche funzionali alla realizzazione delle strategie di S3

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

						Tempi futuri e altri target		
PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Indicatore	Baseline	Target
		Media	Min-Max					
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Approvazione dei criteri di selezione	Comitato di sorveglianza			Le tempistiche delle fasi della programmazione sono disponibili, ma non indicate in quanto non significative ai fini della rilevazione di eventuali criticità. L'AdG ha però constatato che l'aspetto critico è rappresentato dalla disomogeneità delle regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti lo stesso ambito	Avvio e realizzazione della "Fase 2" del processo di standardizzazione dei bandi che agisca sui contenuti. Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Modello di bando impiegato per l'attuazione della misura (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 molti bandi ricadenti nella stessa policy hanno delineato taluni principi/regole con formule testuali differenti	Realizzazione di un modello standard
A1.2 - Approvazione della Delibera di Giunta per l'adozione della scheda di misura che include i criteri di selezione approvati	Giunta regionale							
A1.3 - Approvazione con determinazione dirigenziale della procedura di attuazione (Bando) e dei relativi formulari	Responsabile di Attività (Direzione regionale Attività Produttive)							
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario			Non è stata indicata la tempistica in quanto il parametro temporale non è significativo. Si ritiene, invece, opportuno intervenire sulla completezza della domanda di finanziamento e sulla dematerializzazione dell'istanza.	-Informatizzazione modello di domanda; -predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla presentazione della domanda Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Invio informatizzato dell'istanza di contributo (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche in forma cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico

A2.2 - Istruttoria delle domande di finanziamento (verifica dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità, merito e tecnico-finanziaria)	Responsabile di gestione	127	61/159	Il modello istruttorio risulta complesso poiché coinvolge: i soggetti gestori, l'Organismo intermedio, il comitato di valutazione e monitoraggio, gli esperti tecnici e le imprese beneficiarie. Il coinvolgimento di questa pluralità di soggetti richiede una definizione puntuale e razionale dei rispettivi ruoli. Inoltre la documentazione inviata dai beneficiari, in alcuni casi, risulta incompleta generando la richiesta di integrazioni.	(i) Razionalizzazione del ruolo dei soggetti gestori nella fase di selezione dei progetti destinati ai soggetti aggregati; (ii) previsione di clausole contrattuali volte al rispetto delle scadenze da parte degli esperti. Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione dei bandi (iii) Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda.	Tempi medi impiegati per il completamento dell'attività istruttoria (giorni)	127	- 25
A2.3 - Concessione dell'agevolazione	Responsabile di gestione (Settore "Finanza Agevolata" dell'OI Finpiemonte)	64	3/225	<u>Non sussistono criticità in merito alle tempistiche. I tempi massimi sono legati alle concessione che vengono effettuate con riferimento alle liste di attesa, che pertanto avvengono in tempi successivi, ovvero quando vi è la disponibilità finanziaria.</u>				
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								
A3.1 - Rendicontazione del TOTALE delle spese ammissibili relativi all'investimento ammesso a finanziamento (*)	Beneficiario	661	274/996	Le criticità sui tempi massimi sono legate ai seguenti aspetti: (i) rendicontazione a costi reali delle spese per il personale e delle spese generali, supportate da una pluralità di documentazione giustificativa; (ii) mancanza di finestre di rendicontazione nei bandi; (ii) difficoltà finanziarie delle imprese beneficiarie (iii) Variazione dei fornitori e/o del progetto	a) Applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi degli artt. 67 e segg. del Reg 1303/2013; b) Invio dei documenti allegati alla rendicontazione in formato elettronico c) predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla presentazione della rendicontazione Tempi di attivazione: Dicembre 2015 d) previsione di un numero minimo di finestre di rendicontazione a carattere vincolante; e) premialità da riconoscere solo ai beneficiari che concludono il progetto entro le tempistiche previste dall'AdG Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda.	Metodi di semplificazione dei costi approvati dall'AdG (numero)	0	1
A3.2 - Controlli di Primo livello	Responsabile di controllo	200	15/575	Le criticità sui tempi massimi sono riconducibili principalmente: alla verifica dei documenti giustificativi delle spese di personale e delle spese generali e, in alcuni casi, alla presenza di rendicontazioni incomplete	Elaborazione metodo di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi dell'art. 67 e segg. del Reg 1303/2013 Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Tempi medi impiegati per l'effettuazione dei controlli di primo livello (giorni)	200	- 40

A3.3 - Erogazione saldo contributo	Responsabile di controllo	50	0/441	In merito ai tempi massimi le criticità sono riconducibili principalmente: (i) alle difficoltà di cassa dell'Amministrazione, che condiziona i trasferimenti all'organismo intermedio; (ii) ai tempi impiegati per la valutazione della relazione finale da parte degli esperti	(i) Programmazione dei flussi di cassa da parte della Ragioneria centrale e previsione di una "fast track" a favore del POR FESR da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa. Tempi di attivazione: Dicembre 2015 (ii) previsione di clausole contrattuali volte al rispetto delle scadenze da parte degli esperti. Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando	<i>Tempi massimi impiegati per l'erogazione del contributo pubblico (giorni)</i>	441	- 220
TOTALE		1102	2396(**)					
N. progetti esaminati (Fase di attuazione): 82								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 18%								
N. progetti esaminati (Fase di selezione): 280								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 80%								

ALTRE NOTE:
(*) Per tale fase è stata presa in considerazione la dichiarazione finale di spesa presentata dal beneficiario che evidenzia la realizzazione del progetto finanziato. Pertanto laddove l'AdG avesse preso a riferimento la prima dichiarazione di spesa, la tempistica rilevata sarebbe stata notevolmente più bassa di quella valorizzata nella scheda

(**) L'AdG precisa che il totale dei "tempi massimi" rappresenta l'ipotesi su cui si concentrano i ritardi massimi do ogni fase. Ad oggi l'AdG nan ha individuato casi siffatti. Inoltre in alcuni casi la somme delle tempistiche non è stata fatta con riferimento allo step immediatamente precedente in quanto ciò non risultava significativo.

INTESTAZIONE

PO (1): FESR	ASSE PRIORITARIO (1):V - Tutela del'ambiente e valorizzazione delle risorse culturali e ambientali
MACROPROCESSO (1): 2- REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): 2 - REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività III.1.1 - Tutela dei beni ambientali e culturali	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): V.6C.6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

						Tempi futuri e altri target		
PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Indicatore	Baseline (tempi massimi)	Target
		Media	Min-Max					
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Approvazione dei criteri di selezione	Comitato di sorveglianza			Le tempistiche delle fasi della programmazione sono disponibili, ma non indicate in quanto non significative ai fini della rilevazione di eventuali criticità. L'AdG ha però constatato che l'aspetto critico è rappresentato dalla disomogeneità delle regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti lo stesso ambito	(i) Avvio e realizzazione della "Fase 2" del processo di standardizzazione dei bandi che agisca sui contenuti; (ii) modifica delle procedure di accesso ai contributi attraverso un processo valutativo/negoziale. Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Modello di bando impiegato per l'attuazione della misura (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 molti bandi ricadenti nella stessa policy hanno delineato taluni principi/regole con formule testuali differenti	Realizzazione di un modello standard
A1.2 - Approvazione (i) della Delibera di Giunta per l'adozione della scheda di misura che include i criteri di selezione e l'elenco dei progetti e (ii) della determinazione dirigenziale che approva il bando e i relativi formulari	Giunta regionale (scheda di misura) Responsabile di Attività (Bando)							
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario			Non sussistono criticità in questa fase in ordine alle tempistiche. Si ritiene invece opportuno intervenire sulla completezza dell'istanza di contributo e sulla dematerializzazione dell'istanza stessa.	(i) Informatizzazione modello di domanda; (ii) predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla presentazione della domanda Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Invio informatizzato dell'istanza di contributo (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico
A2.2 - Ammissione del progetto preliminare a contributo	Responsabile di Gestione	150	18/309	(i) Presentazione di una progettazione preliminare generica e poco definita; (ii) difficoltà a garantire il cofinanziamento	(i)Definizione di un template per la predisposizione del progetto preliminare corredato di cronogramma vincolante che indichi i tempi di realizzazione del progetto definitivo e dell'intervento; Tempi di attuazione: entro la data di pubblicazione del bando (ii) Valutazione capacità e sostenibilità finanziaria al cofinanziamento dell'intervento da parte del beneficiario Tempi di attivazione: a seguito della presentazione della domanda	Tempi medi impiegati per l'istruttoria della progettazione preliminare (giorni)	150	entro 90 giorni

A2.3 - Concessione dell'agevolazione a seguito dell'approvazione del progetto definitivo	1) Beneficiario (presentazione progetto definitivo a seguito di espletamento gara); 2) Comitato di valutazione (valutazione progetto definitivo); 3) Responsabile di gestione (concessione del contributo)	300	48/772	Le tempistiche di questa fase registrano la durata di attività che sono in capo a più soggetti. Le problematiche sono legate: (i) alle modalità di funzionamento del comitato di valutazione; (ii) alla data di presentazione dei progetti definitivi da parte dei soggetti ammessi a contributo (a loro volta connessi ai tempi che i beneficiari impiegano per l'affidamento della progettazione); (iii) al parere facoltativo richiesto alla Struttura tecnica regionale (ex Crop); (iv) alla presenza di progetti generatori di entrate (affidamento incarichi e calcolo deficit finanziamento).	(i) Modifica delle modalità di funzionamento del comitato di valutazione; (ii) previsione nei bandi delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 3 bis, del DL 66/2014 (succ. conv. con legge 89/2014) Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando (iii) Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda.	Tempi medi impiegati per l'istruttoria della progettazione definitiva e concessione del contributo (giorni)	300	entro 90 giorni
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								
A 3.1 Inizio lavori a seguito di espletamento delle gare da parte dei beneficiari	Beneficiario	298	39/670	Le tempistiche di questa fase sono migliorabili. Le criticità sono riconducibili: (i) all'eccessiva durata delle gare per l'affidamento dei contratti pubblici e contenziosi giudiziari; (ii) all'ottenimento delle autorizzazioni da parte delle varie istituzioni, poichè in alcuni casi si tratta di interventi su edifici vincolati (es. sovrintendenza).	(i) Previsione nei bandi delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 3 bis, del DL 66/2014 (succ. conv. con legge 89/2014) Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando	Tempi medi impiegati per l'avvio dei lavori da parte del beneficiario (giorni)	298	-30
A3.2 Pagamento dell'anticipo	Beneficiario (richiesta erogazione) Responsabile di controllo (atto di liquidazione) Ragioneria (pagamento del contributo)	21	1/87	<u>Non sussistono criticità in ordine alle tempistiche di questa fase.</u>				
A3.3 - Rendicontazione del TOTALE delle spese ammissibili relative all'investimento ammesso a finanziamento (*)	BENEFICIARIO	708	267/1331	Le criticità legate a questa fase sono riconducibili principalmente: (i) al patto di stabilità interno; (ii) alle difficoltà di cassa degli enti locali; (iii) al fallimento imprese aggiudicatarie; (iv) agli scostamenti temporali rispetto al cronogramma lavori	- Premialità da riconoscere solo ai beneficiari che concludono il progetto entro le tempistiche previste dall'AdG Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando. - Predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla rendicontazione; - invio dei documenti allegati alla rendicontazione in formato elettronico Tempi di attivazione: Dicembre 2015 - Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda. Le possibili soluzioni delle criticità esposte ai punti (i), (ii) e (iii) non ricadono nella sfera di competenza e decisionale della Regione.	Tempi massimi impiegati per la rendicontazione totale delle spese ammesse a contributo (giorni)	1331	-236

A3.4 - Controlli di Primo livello	Responsabile di Controllo	44	7/107	I tempi medi registrati sono coerenti con le attività di controllo relative a questa fase (in particolare, controlli sugli appalti e verifica delle spese sostenute dai beneficiari). Si ritiene opportuno intervenire sul fronte del rafforzamento degli strumenti di supporto ai beneficiari e ai controllori in materia di appalti.	Predisposizione di una Guida per gli appalti sotto soglia europea a favore dei beneficiari e del personale coinvolto; diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG. Tempi di attivazione: Dicembre 2015	<i>Beneficiari assistiti (Testuale)</i>	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono stati supportati con assistenza generalizzata	Tutti i beneficiari della misura sono assistiti con procedure "personalizzate"
TOTALE		1521	3276 (**)					
N. progetti esaminati: 11								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 26%								

ALTRE NOTE:

(*) Per tale fase è stata presa in considerazione la dichiarazione finale di spesa presentata dal beneficiario che evidenzia la realizzazione del progetto finanziato. Pertanto laddove l'AdG avesse preso a riferimento la prima dichiarazione di spesa presentata dai beneficiari, la tempistica rilevata sarebbe stata notevolmente più bassa di quella valorizzata in tale scheda

(**) L'AdG precisa che il totale dei "tempi massimi" rappresenta l'ipotesi su cui si concentrano i ritardi massimi di ogni fase. Ad oggi l'AdG non ha individuato casi siffatti. Inoltre in alcuni casi la somma delle tempistiche non è stata fatta con riferimento allo step immediatamente precedente in quanto ciò non risultava significativo.

INTESTAZIONE

PO (1): FESR	ASSE PRIORITARIO (1): IV - Energia sostenibile e qualità della vita
MACROPROCESSO (1): 2 - Realizzazione di Opere Pubbliche	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): 2- REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività II.1.3 - Incentivazione alla razionalizzazione dei consumi energetici nel patrimonio immobiliare degli enti pubblici	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): IV.4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

						Tempi futuri e altri target		
PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Indicatore	Baseline	Target
		Media	Min-Max					
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Approvazione dei criteri di selezione	Comitato di sorveglianza			Le tempistiche delle fasi della programmazione sono disponibili, ma non indicate in quanto non significative ai fini della rilevazione di eventuali criticità. L'AdG ha però constatato che l'aspetto critico è rappresentato dalla disomogeneità delle regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti lo stesso ambito	Avvio e realizzazione della "Fase 2" del processo di standardizzazione dei bandi che agisca sui contenuti. Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Modello di bando impiegato per l'attuazione della misura (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 molti bandi ricadenti nella stessa policy hanno delineato taluni principi/regole con formule testuali differenti	Realizzazione di un modello standard
A1.2 - Approvazione della Delibera di Giunta per l'adozione della scheda di misura che include i criteri di selezione approvati	Giunta regionale							
A1.3 - Approvazione con determinazione dirigenziale della procedura di attuazione (Bando) e dei relativi formulari	Responsabile di Attività (Direzione regionale Attività Produttive)							
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.2 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario			Non è stata indicata la tempistica in quanto il parametro temporale non è significativo: la misura in questione è di tipo "a sportello" pertanto è possibile fare istanza in qualsiasi momento e fino ad esaurimento delle risorse della misura. Gli elementi sui quali, invece, è opportuno intervenire sono: (i) la qualità dei dati inerenti gli indicatori ambientali, in quanto non sempre attendibili; (ii) la completezza delle domande di finanziamento	(i) Previsione di una compilazione guidata degli indicatori nell'ambito del sistema di presentazione della domanda; (ii) informatizzazione modello di domanda; (iii) predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla presentazione della domanda Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Invio informatizzato dell'istanza di contributo (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico

A2.3 - Ammissione del progetto preliminare a contributo	Responsabile di Gestione	160	38 -316	La previsione della fase di ammissione a contributo a seguito della valutazione della progettazione preliminare comporta un allungamento dei tempi di selezione delle operazioni.	Eliminazione di tale fase e conseguente richiesta del progetto definitivo in fase di presentazione dell'istanza di contributo. Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando	Istruttoria progettazione preliminare (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 è prevista la presentazione dei progetti preliminari	Fase istruttoria eliminata
A2.4 - Concessione dell'agevolazione a seguito dell'approvazione del progetto definitivo	1) Beneficiario (presentazione progetto definitivo a seguito di espletamento gara); 2) Comitato di valutazione (valutazione progetto definitivo); 3) Responsabile di gestione (concessione del contributo)	241	8 - 627	Le tempistiche di questa fase, che in alcuni casi sono migliorabili, registrano la durata di attività che sono in capo a più soggetti. Le problematiche sono legate: (i) alle modalità di funzionamento del comitato di valutazione; (ii) alla data di presentazione dei progetti definitivi da parte dei soggetti ammessi a contributo (a loro volta strettamente connessi ai tempi impiegati per l'affidamento della progettazione); (iv) parere facoltativo richiesto alla struttura tecnica regionale (ex CROP).	(i) Modifica delle modalità di funzionamento del comitato di valutazione; (ii) previsione nei bandi delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 3 bis, del DL 66/2014 (succ. conv. con legge 89/2014) Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando - Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG/OI. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda.	Tempi medi impiegati per l'istruttoria della progettazione definitiva e concessione del contributo (giorni)	241	- 72
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								
A 3.1 . Inizio lavori a seguito di espletamento delle gare da parte dei beneficiari	Beneficiario	393	110 - 979	Le tempistiche di questa fase sono migliorabili. Le cause sono riconducibili: (i) all'eccessiva durata delle gare per l'affidamento dei contratti pubblici e contenziosi giudiziari; (ii) all'ottenimento delle autorizzazioni da parte delle varie istituzioni, poichè in alcuni casi si tratta di interventi su edifici vincolati (es. sovrintendenza).	(i) Previsione nei bandi delle disposizioni di cui all'art. 9, c. 3 bis, del DL 66/2014 (succ. conv. con legge 89/2014) Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando	Tempi medi impiegati per l'avvio dei lavori da parte del beneficiario (giorni)	414	-41
A.3.2 Pagamento dell'anticipo	Beneficiario (richiesta erogazione) Responsabile di controllo (atto di liquidazione) Ragioneria (pagamento del contributo)	33	2 - 182	In merito ai tempi massimi le problematiche sono legate principalmente: (i) alla difficoltà di cassa dell'Amministrazione; (ii) incompletezza della documentazione a corredo dell'atto di liquidazione; (iii) al patto di stabilità interno che esclude dal conteggio la quota FESR, ma non esclude la quota nazionale;	(i) Programmazione dei flussi di cassa da parte della Ragioneria centrale; previsione di una "fast track" a favore del POR FESR da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa Tempi di attivazione: Primo semestre 2015	Tempi massimi impiegati per l'erogazione del contributo pubblico (giorni)	182	entro 90 giorni
A3.2 - Rendicontazione del TOTALE delle spese ammissibili relativi all'investimento ammesso a finanziamento (*)	Beneficiario	446	14 - 960	Le criticità legate a questa fase sono riconducibili principalmente: (i) al patto di stabilità interno; (ii) alle difficoltà di cassa degli enti locali; (iii) al fallimento imprese aggiudicatari; (iv) agli scostamenti temporali rispetto al cronogramma lavori.	- Introduzione di una premialità da riconoscere solo ai beneficiari che concludono il progetto entro le tempistiche previste dall'AdG. Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando - predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla rendicontazione; - invio dei documenti allegati alla rendicontazione in formato elettronico Tempi di attivazione: Dicembre 2015 - Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG/OI. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda. Le possibili soluzioni delle criticità esposte nella colonna "natura della criticità" ai punti (i), (ii) e (iii) non ricadono nella sfera di competenza e decisionale della Regione.	Tempi massimi impiegati per la rendicontazione totale delle spese ammesse a contributo (giorni)	960	-96

A3.3 - Controlli di Primo livello	Responsabile di Controllo	79	1 - 469	I tempi medi registrati sono coerenti con le attività di controllo relative a questa fase (in particolare, controlli sugli appalti e verifica delle spese sostenute dai beneficiari). Si ritiene opportuno intervenire sul fronte del rafforzamento degli strumenti di supporto ai beneficiari e ai controllori in materia di appalti.	-Predisposizione di una Guida per gli appalti sotto soglia europea a favore dei beneficiari e del personale coinvolto; -diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG. Tempi di attivazione: Dicembre 2015	<i>Beneficiari assistiti (testuale)</i>	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono stati assistiti in maniera "non strutturale"	Tutti i beneficiari della misura sono assistiti con procedure "customizzate"
TOTALE		1352	3533 (**)					
N. progetti esaminati: 38								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 27%								

INTESTAZIONE

PO (1): FESR	ASSE PRIORITARIO (1): III - Competitività dei sistemi produttivi
MACROPROCESSO (1): 3 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): 3 - AIUTI DI STATO
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività I.1.3 - Misura Agevolazioni per le PMI a sostegno di progetti ed investimenti per l'innovazione, la sostenibilità ambientale e la sicurezza nei luoghi di lavoro	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): III.3c.1.1 Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Tempi futuri e altri target		
		Media	Min-Max			Indicatore	Baseline	Target
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Approvazione dei criteri di selezione	Comitato di sorveglianza			Le tempistiche delle fasi della programmazione sono disponibili, ma non indicate in quanto non significative ai fini della rilevazione di eventuali criticità. L'AdG ha però constatato che l'aspetto critico è rappresentato dalla disomogeneità di alcune regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti lo stesso ambito	Avvio e realizzazione della "Fase 2" del processo di standardizzazione dei bandi che agisca sui contenuti Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Modello di bando impiegato per l'attuazione della misura (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 molti bandi ricadenti nella stessa policy hanno delineato taluni principi/regole con formule testuali differenti	Realizzazione di un modello standard
A1.2 - Approvazione della Delibera di Giunta per l'adozione della scheda di misura che include i criteri di selezione approvati	Giunta regionale							
A1.3 - Approvazione con determinazione dirigenziale della procedura di attuazione (Bando) e dei relativi formulari	Responsabile di Attività (Direzione regionale Attività Produttive)							
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario			Il parametro temporale in questa fase non è significativo: la misura in questione è di tipo "a sportello" pertanto è possibile fare istanza in qualsiasi momento e fino ad esaurimento delle risorse della misura. Si ritiene invece opportuno intervenire sulla dematerializzazione dell'istanza di contributo e sulla completezza della domanda stessa.	(i) Informatizzazione modello di domanda; (ii) predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla presentazione della domanda Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Invio informatizzato dell'istanza di contributo (testuale)	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico
A2.2 - Istruttoria delle domande di finanziamento (verifica dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità, merito e tecnico-finanziaria)	Responsabile di gestione (Settore "Finanza Agevolata" dell'OI Finpiemonte), che si avvale di comitato di valutazione e dell'Istituto bancario per la valutazione dei requisiti di merito e tecnico-finanziari	211	36/801	Le criticità rilevate nel processo istruttorio finalizzato alla concessione del contributo sono le seguenti: - documentazione, inviata da alcuni beneficiari, risultante incompleta con conseguente richiesta di integrazioni; - domande sospese per richieste di integrazioni sul merito tecnico dei progetti; - tempistiche legate all'istruttoria di credito delle banche finanziatrici o cofinanziatrici (a partire dal 4/6/12 è stata introdotta una modifica del bando, ai sensi della quale l'istruttoria bancaria	- Istanze di contributo già complete di delibera bancaria attestante il merito finanziario del proponente. Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando - Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG/OI; - maggiore rigidità nella valutazione di reiterate richieste di cambi banca Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda.	Tempi massimi impiegati per la conclusione del processo istruttorio finalizzato alla concessione del contributo (giorni)	801	-300

A2.3 - Concessione dell'agevolazione	Responsabile di gestione (Settore "Finanza Agevolata" dell'OI Finpiemonte);			avviene prima della presentazione formale dell'istanza di contributo da parte del potenziale beneficiario); - tempistiche legate agli adempimenti amministrativi (regolarità contributiva, informazioni antimafia, attestazione antiriciclaggio)				
A3.1 - Erogazione del Finanziamento in un'unica soluzione	Istituto bancario	50	10 - 155	<u>Non sussistono criticità in ordine alle tempistiche. I tempi di erogazione sono condizionati dalla preventiva acquisizione da parte dell'ente erogante di quanto segue: (i) attestazione antiriciclaggio; (ii) informazioni antimafia, da ottenere presso le prefetture; (iii) documento di regolarità contributiva.</u>				
A3.2 - Rendicontazione del TOTALE delle spese ammissibili relative all'investimento ammesso a finanziamento (*)	Beneficiario	318	4 - 867	Le criticità in ordine alle tempistiche di rendicontazione totale dell'investimento ammesso sono principalmente riconducibili a: (i) dichiarazioni di spesa erronee/incomplete; (ii) richiesta di proroghe di conclusione dei progetti; (iii) variazione dei fornitori e/o del progetto;	(i) Monitoraggio più stringente del rispetto delle tempistiche di attuazione indicate nel cronogramma e delle scadenze previste dall'AdG/OI. Tempi di attivazione: successivamente alla presentazione della domanda. (ii) miglioramento e standardizzazione delle "Linee guida rendicontazione dei costi"; (iii) predisposizione di una sezione di autovalutazione propedeutica alla rendicontazione. (iv) Invio dei documenti allegati alla rendicontazione in formato elettronico Tempi di attivazione: Dicembre 2015 (V) previsione polizza fidejussoria con costo rendicontabile solo per il periodo di realizzazione del progetto previsto dal bando; (vi) premialità da riconoscere solo ai beneficiari che concludono il progetto entro le tempistiche previste dall'AdG; Tempi di attivazione: entro la data di pubblicazione del bando	<i>Tempi massimi impiegati per la rendicontazione totale delle spese ammesse a contributo (giorni)</i>	867	- 347
A3.3 - Controlli di Primo livello	Responsabile di controllo (Settore "Controlli di primo livello" dell'OI Finpiemonte)	156	2 - 863	In molti casi le dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari non sono esaurienti, poichè prive di documentazione necessaria ai fini della conclusione del controllo. Tale criticità comporta un rallentamento della certificazione alla UE, ma nessun ritardo delle erogazioni nei confronti dei beneficiario in quanto la misura prevede la concessione di un finanziamento agevolato erogato al momento della concessione.	(i) Miglioramento e standardizzazione delle "Linee guida rendicontazione dei costi" Tempi di attivazione: Dicembre 2015	<i>Tempi medi impiegati per l'effettuazione dei controlli di primo livello (giorni)</i>	156	- 62
TOTALE		735	2686 (**)					
N. progetti esaminati: 210 % dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 59%								

ALTRE NOTE:

(*) Per tale fase è stata presa in considerazione la dichiarazione finale di spesa presentata dal beneficiario che evidenzia la realizzazione del progetto finanziato. Pertanto laddove l'AdG avesse preso a riferimento la prima dichiarazione di spesa, la tempistica rilevata sarebbe stata notevolmente più bassa di quella valorizzata nella scheda

(**) L'AdG precisa che il totale dei "tempi massimi" rappresenta l'ipotesi su cui si concentrano i ritardi massimi da ogni fase. Ad oggi l'AdG non ha rilevato casi siffatti. Inoltre in alcuni casi la somma delle tempistiche non è stata fatta con riferimento allo step immediatamente precedente in quanto ciò non risultava significativo.

FSE
INTESTAZIONE

PO (1):2014IT05SFOP013	ASSE PRIORITARIO (1):1
MACROPROCESSO (1): 3 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): Intervento a regia provinciale
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività formativa per Apprendistato professionalizzante	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): Attività formativa per Apprendistato professionalizzante

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

						Tempi futuri e altri target		
PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Indicatore	Baseline	Target
		Media	Min-Max					
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Predisposizione Atti di Indirizzo	AdG	130	100 - 180	I tempi piuttosto lunghi sono frutto della concertazione con le Parti Sociali e con gli Organismi intermedi per indurre le criticità di natura gestionale. Non si evidenziano comunque criticità particolari. Si ipotizza, tuttavia, di pervenire ad una maggiore standardizzazione degli atti amministrativi e delle disposizioni attuative per ridurre i costi di adeguamento delle procedure informatiche e per semplificare l'accesso alle informazioni da parte dei beneficiari.	Avvio e realizzazione della "Fase 2 del PRA" sul processo di standardizzazione degli Atti di programmazione Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Predisposizione modello di Atto di indirizzo	0	1
A1.2 - Approvazione Linee guida per la predisposizione dei Bandi provinciali	AdG							
A1.3 - Approvazione dei Bandi provinciali	Province	36	25 - 60	Questa fase potrebbe essere ricompresa nella precedente se si dovesse procedere al riaccentramento in capo alla Regione delle funzioni attualmente trasferite alle province. I tempi sono lunghi perché la concertazione con il partenariato del livello regionale si ripete anche sul livello provinciale	La definizione dell'eventuale azione di miglioramento potrà essere valutata solo in esito alla conclusione del processo di ridisegno del ruolo istituzionale delle province			
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande	Beneficiario	349	139 - 651	Tempi per la presentazione delle domande elevati dovuti al fatto che alcuni operatori a catalogo, avendo numeri piccoli di apprendisti iscritti, hanno presentato domande dopo quasi due anni.	-Informatizzazione modello di domanda; Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Invio informatizzato dell'istanza di contributo	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche in forma cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico
A2.2 - Istruttoria delle domande e graduatoria	Provincia	63	15 - 154	Valore massimo troppo elevato	Ottenere la riduzione dei tempi massimi inserendo dei limiti massimi entro cui la Provincia si impegna a chiudere l'istruttoria. Termine di attuazione giugno 2015	Introduzione dei tempi massimi di fine istruttoria	154	45

A2.3 - Finanziamento	Provincia	1	1	L'attività di finanziamento è contestuale all'elaborazione della graduatoria.				
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								
A 3.1 Inizio Attività	Beneficiario	72	1 - 405	Si rileva un valore massimo elevato in quanto le attività hanno struttura modulare. Pertanto l'avvio degli ultimi moduli può avvenire dopo diverso tempo	Porre un limite massimo di avvio Termine di attuazione giugno 2015	Introduzione di un limite massimo entro il quale avviare tutte la attività modulari.	405	365
A 3.2 Erogazione del servizio	Beneficiario	71	1 - 388	Non si segnalano criticità. Il valore minimo è determinato dalla durata breve di alcuni moduli ed il valore massimo dalla scelta dell'operatore di fare moduli unici con il totale delle ore obbligatorie.	Imporre la separazione dei moduli Termine di attuazione giugno 2015		388	180
A3.3 - Richiesta di rimborso	Beneficiario	254	1 - 809	Tempi medi per la richiesta di rimborso molto alti determinati anche dalla limitato conguaglio rispetto all'anticipo risultante dalla perdita di molti allievi	I tempi sono riducibili: a) consentendo la presentazione di domande di rimborso periodiche (finale parziale) per le sole attività terminate; b) introducendo la rendicontazione ad UCS c) Modificando il testo della L.R. 8/2003 che definisce il tempo limite di rendiconto rendendolo obbligatorio e sanzionatorio - Tempi di attivazione - ottobre 2016	Definizione dei tempi massimi limite	809	90
A3.4 - Controlli di Primo livello e rendicontazione	Provincia	75	1 - 411	Tempi medi ragionevoli. Criticità sui tempi massimi.	Possibilità di ridurre i tempi massimi riaccentrando a livello regionale la pianificazione della attività di controllo oggi in capo alle Province	Tempi massimi impiegati per l'effettuazione dei controlli di primo livello(giorni)	411	90
A3.5 - Erogazione saldo contributo	Provincia	34	1 - 183	In merito ai tempi massimi le criticità sono riconducibili principalmente: (i) alle difficoltà di cassa dell'Amministrazione, che condiziona i trasferimenti all'organismo intermedio;	(i) Programmazione dei flussi di cassa da parte della Ragioneria centrale e previsione di una "fast track" a favore del POR FESR da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa. Tempi di attivazione: entro dicembre 2015	Tempi massimi impiegati per l'erogazione del contributo pubblico	447	120
A3.6 Proposta di certificazione	AdG	110	33 - 149	I tempi sono conseguenti alla periodicità delle proposte	Aumentare il numero di proposte annuali	Numero di proposte annuali di certificazione	3	4
A3.7 Certificazione	AdG	68	38 - 69	Tempi eccessivi	Si ritiene possibile ridurre i tempi tramite a) incremento del personale dedicato b) rivedendo alcuni aspetti procedurali relativi ai controlli.	Riduzione tempi medi	68	30

INTESTAZIONE

PO (1):2014IT05SFOP013	ASSE PRIORITARIO (1): 2
MACROPROCESSO (1): 3 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): Intervento a regia provinciale
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività formativa per disoccupati (MDL)	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): Attività formativa per disoccupati

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Tempi futuri e altri target		
		Media	Min-Max			Indicatore	Baseline	Target
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Predisposizione Atti di Indirizzo	AdG	130	100 - 180	I tempi piuttosto lunghi sono frutto della concertazione con le Parti Sociali e con gli Organismi intermedi per indurre le criticità di natura gestionale. Non si evidenziano comunque criticità particolari. Si ipotizza, tuttavia, di pervenire ad una maggiore standardizzazione degli atti amministrativi e delle disposizioni attuative per ridurre i costi di adeguamento delle procedure informatiche e per semplificare l'accesso alle informazioni da parte dei beneficiari.	Avvio e realizzazione della "Fase 2 del PRA" sul processo di standardizzazione degli Atti di programmazione Tempi di attivazione: Dicembre 2015	Predisposizione modello di Atto di indirizzo	0	1
A1.2 - Approvazione Linee guida per la predisposizione dei Bandi provinciali	AdG							
A1.3 - Approvazione dei Bandi provinciali	Province	19	12 - 28	Questa fase potrebbe essere ricompresa nella precedente se si dovesse procedere al riaccentramento in capo alla Regione delle funzioni attualmente trasferite alle province. I tempi sono lunghi perché la concertazione con il partenariato del livello regionale si ripete anche sul livello provinciale	La definizione dell'eventuale azione di miglioramento potrà essere valutata solo in esito alla conclusione del processo di ridisegno del ruolo istituzionale delle province			
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario	30	6 - 63	Non si segnalano criticità sui tempi. Si propongono interventi per ridurre gli oneri amministrativi	-Informatizzazione modello di domanda; Tempi di attivazione: Dicembre 2015	<i>Invio informatizzato dell'istanza di contributo</i>	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche in forma cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico
A2.2 - Istruttoria delle domande e graduatoria	Provincia	47	3 - 89	Non si segnalano criticità.				
A2.3 - Finanziamento	Provincia	20	0 - 56	Tempi massimi troppo elevati	Con un presidio attento delle tempistiche provinciali si possono ridurre i tempi massimi sempre che sia possibile un efficace controllo dell'antimafia	Indicazione dell'AdG agli O/I di riduzione delle tempistiche	50	30
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								

A 3.1 Inizio Attività	Beneficiario	76	2 - 343	Non si segnalano criticità. Il valore massimo è determinato da alcune attività che vengono volutamente fatte iniziare a fine annualità (moduli finali)				
A 3.2 Erogazione del servizio	Beneficiario	182	23 - 331	Non si segnalano criticità.				
A3.3 - Richiesta di rimborso	Beneficiario	133	1 - 464	La media dei giorni per la presentazione della domanda di rimborso, con l'introduzione dell'UCS, è già fortemente diminuita. Le domande di rimborso, essendo presentate per pratica (insieme di operazioni) risentono della differenza dei tempi sulle singole operazioni assumendone i tempi di quella terminale.	I tempi sono riducibili: a) consentendo la presentazione di domande di rimborso periodiche (finale parziale) per le sole attività terminate; b) affinando l'uso delle procedure di rendicontazione ad UCS da poco introdotte anche attraverso attività di informazione specifica agli operatori c) Modificando il testo della L.R. 8/2003 che definisce il tempo limite di rendiconto rendendolo obbligatorio e sanzionatorio - Tempi di attivazione - ottobre 2016	Definizione dei tempi massimi limite	464	90
A3.4 - Controlli di Primo livello e rendicontazione	Provincia	78	1 - 204	Tempi medi ragionevoli. Criticità sui tempi massimi.	Possibilità di ridurre i tempi massimi riaccentrando a livello regionale la pianificazione della attività di controllo oggi in capo alle Province	Tempi medi impiegati per l'effettuazione dei controlli di primo livello(giorni)	204	90
A3.5 - Erogazione saldo contributo	Provincia	59	1 - 225	In merito ai tempi massimi le criticità sono riconducibili principalmente: (i) alle difficoltà di cassa dell'Amministrazione, che condiziona i trasferimenti all'organismo intermedio;	(i) Programmazione dei flussi di cassa da parte della Ragioneria centrale e previsione di una "fast track" a favore del POR FESR da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa. Tempi di attivazione: entro dicembre 2015	Tempi massimi impiegati per l'erogazione del contributo pubblico	225	120
A3.6 Proposta di certificazione	AdG	57	1 - 223	I tempi sono conseguenti alla periodicità delle proposte	Aumentare il numero di proposte annuali	Numero di proposte annuali di certificazione	3	4
A3.7 Certificazione	AdG	65	38 - 69	Tempi eccessivi	Si ritiene possibile ridurre i tempi tramite a) incremento del personale dedicato b) rivedendo alcuni aspetti procedurali relativi ai controlli.	Riduzione tempi medi	65	30
TOTALE		747	2067(**)					
N. progetti esaminati (Fase di attuazione): 687								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 96%								

ALTRE NOTE:

I tempi massimi sono rilevati dalla presentazione della domanda in quanto è solo da quel momento che inizia l'iter procedurale che incide sul beneficiario

(**) L'AdG precisa che il totale dei "tempi massimi" rappresenta l'ipotesi su cui si concentrano i ritardi massimi di ogni fase. Ad oggi l'AdG non ha individuato casi siffatti.

INTESTAZIONE

PO (1):2014IT05SFOP013	ASSE PRIORITARIO (1): 3
MACROPROCESSO (1): 3 - EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI	TIPOLOGIA DI OPERAZIONE (1): Intervento a regia provinciale
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio: Attività formativa per Obbligo di istruzione	LINEA DI INTERVENTO che si attiverà a breve (1): Attività formativa per Obbligo di istruzione

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare

ANALISI DELLA LINEA DI INTERVENTO

PROCESSI/ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	Tempi futuri e altri target		
		Media	Min-Max			Indicatore	Baseline	Target
P1 - PROGRAMMAZIONE								
A1.1 - Predisposizione Atti di Indirizzo	AdG	130	100 - 180	I tempi piuttosto lunghi sono frutto della concertazione con le Parti Sociali e con gli Orgnaismi intermedi per idurre le criticità di natura gestionale. Non si evidenziano comunque criticità particolari. Si ipotizza, tuttavia, di pervenire ad una maggiore standardizzazione degli atti amministrativi e delle disposizioni attuative per ridurre i costi di adeguamento delle procedure informatiche e per semplificare l'accesso alle informazioni da parte dei beneficiari.	Avvio e realizzazione della "Fase 2 del PRA" sul processo di standardizzazione degli Atti di programmazione Tempi di attivazione: Maggio 2015	Approvazione modello di Atto di indirizzo	0	1
A1.2 - Approvazione Linee guida per la predisposizione dei Bandi provinciali	AdG							
A1.3 - Approvazione dei Bandi provinciali	Province	75	65 - 84	Questa fase potrebbe essere ricompresa nella precedente se si dovesse procedere al riaccentramento in capo alla Regione delle funzioni attualmente trasferite alle province. I tempi sono lunghi perché la concertazione con il partenariato del livello regionale si ripete anche sul livello provinciale	La definizione dell'eventuale azione di miglioramento potrà essere valutata solo in esito alla conclusione del processo di ridisegno del ruolo istituzionale delle province			
P2 - SELEZIONE DELLE OPERAZIONI								
A2.1 - Presentazione delle domande di finanziamento	Beneficiario	20	16 - 23	Non si segnalano criticità sui tempi. Si propongono interventi per ridurre gli oneri amministrativi	-Informatizzazione modello di domanda; Tempi di attivazione: giugno 2015	<i>Invio informatizzato dell'istanza di contributo</i>	Nella programmazione 2007/2013 i beneficiari sono tenuti ad inviare la domanda anche in forma cartacea	Invio della domanda esclusivamente in formato elettronico
A2.2 - Istruttoria delle domande e graduatoria	Provincia	44	33 - 60	Non si segnalano criticità.				
A2.3 - Finanziamento	Provincia	31	1 - 50	Tempi massimi troppo elevati	Con un presidio attento delle tempistiche provinciali si possono ridurre i tempi massimi sempre che sia possibile un efficace controllo dell'antimafia	Indicazione dell'AdG agli O/I di riduzione delle tempistiche	50	30
P3 - attuazione, controllo e rendicontazione								
A 3.1 Inizio Atttività	Beneficiario	30	1 - 160	Non si segnalano criticità.				
A 3.2 Erogazione del servizio	Beneficiario	269	243 - 298	Non si segnalano criticità.				

A3.3 - Richiesta di rimborso	Beneficiario	109	36 - 307	La media dei giorni per la presentazione della domanda di rimborso, con l'introduzione dell'UCS, è già fortemente diminuita. Le domande di rimborso, essendo presentate per pratica (insieme di operazioni) risentono della differenza dei tempi sulle singole operazioni assumendone i tempi di quella terminale.	I tempi sono riducibili: a) consentendo la presentazione di domande di rimborso periodiche (finale parziale) per le sole attività terminate; b) affinando l'uso delle procedure di rendicontazione ad UCS da poco introdotte anche attraverso attività di informazione specifica agli operatori c) Modificando il testo della L.R. 8/2003 che definisce il tempo limite di rendiconto rendendolo obbligatorio e sanzionatorio- Tempi di attivazione - ottobre 2016	Definizione dei tempi massimi limite	307	90
A3.4 - Controlli di Primo livello e rendicontazione	Provincia	63	10 - 161	Tempi medi ragionevoli. Criticità sui tempi massimi.	Possibilità di ridurre i tempi massimi riaccentrando a livello regionale la pianificazione della attività di controllo oggi in capo alle Province	Tempi massimi impiegati per l'effettuazione dei controlli di primo livello(giorni)	161	90
A3.5 - Erogazione saldo contributo	Provincia	52	3 - 447	In merito ai tempi massimi le criticità sono riconducibili principalmente: (i) alle difficoltà di cassa dell'Amministrazione, che condiziona i trasferimenti all'organismo intermedio;	(i) Programmazione dei flussi di cassa da parte della Ragioneria centrale e previsione di una "fast track" a favore del POR FESR da parte dei soggetti preposti alle fasi della spesa. Tempi di attivazione: entro dicembre 2015	Tempi massimi impiegati per l'erogazione del contributo pubblico	447	120
A3.6 Proposta di certificazione	AdG	110	33 - 149	I tempi sono conseguenti alla periodicità delle proposte	Aumentare il numero di proposte annuali	Numero di proposte annuali di certificazione	3	4
A3.7 Certificazione	AdG	68	38 - 69	Tempi eccessivi	Si ritiene possibile ridurre i tempi tramite a) incremento del personale dedicato b) rivedendo alcuni aspetti procedurali relativi ai controlli.	Riduzione tempi medi	68	30
TOTALE		796	2067(**)					
N. progetti esaminati (Fase di attuazione): 687								
% dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): 96%								

ALTRE NOTE:
I tempi massimi sono rilevati dalla presentazione della domanda in quanto è solo da quel momento che inizia l'iter procedurale che incide sul beneficiario

(**) L'AdG precisa che il totale dei "tempi massimi" rappresenta l'ipotesi su cui si concentrano i ritardi massimi di ogni fase. Ad oggi l'AdG non ha individuato casi siffatti.

Denominazione Operatore	Denominazione Corso	Data Avvio Prima edizione	Data Fine Prima edizione	Anno Fine Prima edizione	Numero edizioni
PROMO PA FONDAZIONE	Accesso agli atti amministrativi, il nuovo Regolamento Europeo e la tutela della Privacy				1
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	Applicazione del Dlgs. n. 118/2011 - L'armonizzazione contabile in Europa e gli effetti sulle amministrazioni pubbliche italiane. Disposizioni specifiche per la ragioneria centrale	10/03/2021	18/03/2021	2021	2
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	Applicazione del Dlgs. n. 118/2011 - L'armonizzazione contabile in Europa e gli effetti sulle amministrazioni pubbliche italiane. Disposizioni specifiche per le ragionerie decentrate	15/03/2021	13/04/2021	2021	2
PA ADVICE SPA	Servizi di individuazione-validazione-certificazione (IVC) delle competenze	12/04/2021	12/04/2021	2021	1
PA ADVICE SPA	Formazione obiettivo per il RUP - SAL	03/05/2021	03/05/2021	2021	1
PA ADVICE SPA	PARITA' DI GENERE, PARI OPPORTUNITA' E NON DISCRIMINAZIONE E SERVIZI PER I SOGGETTI PIU' FRAGILI	11/05/2021	13/05/2021	2021	1
PROMO PA FONDAZIONE	Corso Tecniche di redazione dell'atto amministrativo (corso Avanzato)	06/10/2021	07/10/2021	2021	15
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO AVANZATO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ANCHE ALLA LUCE DEL DL SEMPLIFICAZIONI	11/10/2021	20/10/2021	2021	11
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO AVANZATO IN MATERIA DI ACCESSO-TRASPARENZA E PRIVACY	29/11/2021	29/11/2021	2021	6
PA ADVICE SPA	Politiche e modelli per l'orientamento	16/02/2022	16/02/2022	2022	1
PROMO PA FONDAZIONE	Percorsi di formazione e aggiornamento per dipendenti e dirigenti pubblici- Trasparenza e Privacy	17/02/2022	19/02/2022	2022	1
PROMO PA FONDAZIONE	Percorsi di formazione digitale per i cittadini - Trasparenza e privacy	17/02/2022	17/02/2022	2022	1
PROMO PA FONDAZIONE	La legge delega 106/2016 e i quattro decreti legislativi attuativi, con particolare riguardo al decreto legislativo n. 117/2017 "Codice del Terzo Settore"	12/04/2022	13/04/2022	2022	2
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO INTRODUZIONE ALLA TRASFORMAZIONE DIGITALE (ED. 5)	04/05/2022	09/05/2022	2022	19
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A3 DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (ED. 1)	16/05/2022	25/05/2022	2022	6
PROMO PA FONDAZIONE	Corso A8 "Dai dati all'informazione"	23/05/2022	06/06/2022	2022	6
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A2 SERVICE DESIGN (ED. 1)	25/05/2022	01/06/2022	2022	4
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A4 LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DIGITALE (ED. 1)	26/05/2022	30/05/2022	2022	6
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A5 OPEN INNOVATION (PUBBLICO-PRIVATO) ED.1	20/06/2022	23/06/2022	2022	4
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A6 LE COMPETENZE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE ED.1	31/05/2022	10/06/2022	2022	7
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A7 LA GESTIONE DEI PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE (ED. 1)	15/06/2022	04/07/2022	2022	6
CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	Corso RUNE-MonVISO - BASE	09/06/2022	09/06/2022	2022	4
CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	CORSO RUNE-MonVISO - AVANZATO	13/07/2022	14/07/2022	2022	3
PROMO PA FONDAZIONE	CORSO A9 1 ED - LA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	06/09/2022	13/09/2022	2022	11
CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	GAMOpera-Pso e Operazioni (ED. 23/11-24/11)	23/11/2022	24/11/2022	2022	4
CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	GAMOpera-Gestione Bilancio e Pagamenti (1ED 14/11)	14/11/2022	14/11/2022	2022	4
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	22/11/2022	28/11/2022	2022	4
PROMO PA FONDAZIONE	B13 ED1 La prevenzione della corruzione nella PA.	28/02/2023	28/02/2023	2023	8
PROMO PA FONDAZIONE	B18 ED1 - Antimafia e antiriciclaggio: controlli, adempimenti e responsabili per le stazioni appaltanti	06/03/2023	06/03/2023	2023	8
PROMO PA FONDAZIONE	B6 ED1 - I controlli previsti ai sensi dell'art.80 del codice dei contratti pubblici	07/03/2023	07/03/2023	2023	9
PROMO PA FONDAZIONE	B16 Ed1 - Erogazione contributi e convenzioni Il quadro normativo fra disposizioni generali, deroghe e norme speciali	14/03/2023	14/03/2023	2023	12
PROMO PA FONDAZIONE	B8 ED 1 - ANAC: anticorruzione e trasparenza negli appalti	14/03/2023	14/03/2023	2023	7
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	Ordinamento finanziario e contabile delle Regioni - EDIZIONE 1	07/03/2023	14/03/2023	2023	11
PROMO PA FONDAZIONE	B19 ED 1 - Il nuovo codice dei contratti. Novit.:Ambito di applicazione, entrata in vigore	23/03/2023	30/03/2023	2023	10
PROMO PA FONDAZIONE	B20 ED1 - LA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI NEL NUOVO CODICE	08/05/2023	08/05/2023	2023	6
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F30 Il bilancio consolidato e l'attività di controllo della corte dei conti. Ed.1	23/03/2023	30/03/2023	2023	2
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F31 La contabilità economico-patrimoniale e i controlli dell'organo di revisione. Ed 1	07/06/2023	07/06/2023	2023	2
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F33 La gestione e la riscossione delle entrate regionali: aspetti giuridici, procedurali, contabili e bilanciistici. Ed 1	05/07/2023	05/07/2023	2023	2
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F34 La gestione della riscossione coattiva effettuata direttamente dalla Regione. Ed 1	08/06/2023	08/06/2023	2023	2
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F35 La responsabilità amministrativa di dirigenti, funzionari ed amministratori nel nuovo codice di giustizia contabile e dopo il Dl.Semplificazioni. Ed1	23/05/2023	23/05/2023	2023	8
PA ADVICE SPA	SISTEMI REGIONALI DI ACCREDITAMENTO	21/02/2023	21/02/2023	2023	1
PA ADVICE SPA	Il nuovo quadro degli aiuti di Stato - ed. 1 - 28-06	28/06/2023	28/06/2023	2023	1
PA ADVICE SPA	Evoluzione del sistema regionale di accreditamento per il potenziamento delle politiche a sostegno del capitale umano	27/07/2023	27/07/2023	2023	1



fondo
sociale europeo

MANUALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E LA DEFINIZIONE DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO IN LOCO

Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, par. 3.A.ii)

Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014, All. III, par. 2.2.3.6.

Revisione del 04/11/2019



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Indice

1. PREMESSA.....	5
2. ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	6
2.1. PRINCIPALI ACRONIMI.....	6
2.2. PRINCIPALI DEFINIZIONI.....	7
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	9
4. SISTEMA DEI CONTROLLI E MODALITA' DI CAMPIONAMENTO.....	11
5. ANALISI DEI RISCHI.....	12
6. MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE.....	17
7. DETERMINAZIONE DELLA NUMEROSITA' MINIMA E PROCEDURE DI ESTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	19
7.1. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SOTTOSTANTI LE OPERAZIONI.....	21
8. FREQUENZA DI CAMPIONAMENTO.....	23
9. CAMPIONAMENTI SUPPLEMENTARI.....	25

1. PREMESSA

La normativa relativa alla programmazione 2014-2020 ha ulteriormente rafforzato i concetti di analisi del rischio già introdotti nella precedente programmazione 2007-2013, prevedendo espliciti riferimenti, tra le funzioni attribuite all'Autorità di Gestione di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i. articolo 125, in merito all'esistenza di idonei processi di analisi e valutazione dei rischi nell'ambito delle verifiche sulla gestione finanziaria e il controllo del programma operativo.

A tal proposito, in primo luogo la Regione Piemonte ha previsto, tra le funzioni dell'Autorità di Gestione di cui all'Allegato "A" alla D.D. n. 807 del 15/11/2016 ss.mm.ii., l'istituzione di idonee procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (Par 2.1.4). A tal proposito, la valutazione del rischio viene realizzata tramite lo *Strumento di Autovalutazione POR FSE 2014-2020* (si faccia riferimento all'Allegato "D" alla D.D. n. 807 del 15/11/2016).

Inoltre, così come previsto dal citato Regolamento (UE), la Regione Piemonte ha impostato un sistema integrato dei controlli di I livello, distinguendo tra le seguenti tipologie di controllo:

- verifiche amministrative-documentali: da svolgere su base documentale in relazione a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche sul posto (c.d. "in loco"): volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati effettivamente forniti conformemente alla decisione di approvazione e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Possono essere svolte sia nel corso dell'attuazione che al completamento dell'operazione selezionata.

Con riferimento alle verifiche in loco, così come previsto all'Art. 125, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i., le stesse sono svolte su base campionaria a seguito di una preventiva analisi dei rischi.

Scopo del presente documento è quello di descrivere le modalità di analisi dei rischi e i criteri di campionamento adottati per la selezione delle operazioni e/o attività da sottoporre a verifica in loco.

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Manuale di seguito si fornisce un elenco dei principali acronimi utilizzati, nonché una lista delle definizioni rilevanti.

2.1 Principali acronimi

Abbreviazione	Descrizione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions (Organizzazione internazionale delle istituzioni superiori di controllo)
ISA	International Standards on Auditing (Principi di controllo internazionali)
MUS	Monetary Sampling Unit
OI/OOII	Organismo/i Intermedio/i
PAI	Piano di Azione Individuale
PPS	Probability Proportional to Size
Programma	Programma di interventi del FSE nell'ambito territoriale del Piemonte
POR	Piano Operativo Regionale
Si.Ge.Co. (SG&C)	Sistema di Gestione e Controllo
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

2.2 Principali definizioni

- **Direttiva/Atto d'indirizzo:** documento approvato dalla Giunta regionale, contenente gli indirizzi generali per la realizzazione degli interventi e l'indicazione della relativa copertura finanziaria, la cui esecuzione è demandata alla Direzione competente e/o agli OOII individuati.
- **Bando/Avviso pubblico:** disciplina, nel rispetto di quanto disposto dall'Atto di Indirizzo Regionale ove previsto, l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi unionali, nazionali e regionali, secondo le modalità previste dal Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per il periodo 2014-2020 adottato con Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014 da parte della Commissione Europea.
- **Organismo Intermedio:** organismo designato ai sensi dei comma 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i. che agisce sotto la responsabilità dell'AdG o che svolge mansioni per conto di quest'ultima nell'ambito del programma di gestione e controllo FSE[¹].
- **Beneficiario:** "il beneficiario è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni" (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 2 s.m.i.).
- **Operazione:** ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 2 e s.m.i., "l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari"[²].
- **Attività:** si intendono corsi, progetti, incarichi, contratti, indennità, etc., che sono gli elementi costitutivi dell'operazione.
- **Popolazione (Universo campionario):** l'insieme completo delle attività da cui viene selezionato il campione da sottoporre a verifiche in loco.
- **Campionamento:** l'applicazione delle procedure di controllo di gestione su una percentuale inferiore al 100% degli elementi che costituiscono una popolazione rilevante, in modo che tutte le unità di campionamento abbiano una possibilità di essere selezionate così da fornire elementi ragionevoli in base ai quali trarre le proprie conclusioni sull'intera popolazione.

¹ Per la programmazione 2014-2020 sono stati designati quali Organismi Intermedi Finpiemonte S.p.A. e Città Metropolitana di Torino.

² Nei casi di attività con caratteristiche simili, finanziate con risorse FSE, ed eseguite dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione standard), l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal soggetto o dall'Amministrazione, che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (es. Bando/Avviso pubblico) emanato dall'AdG o dall'OI e che hanno uguale Fonte di Finanziamento e asse. Nel caso di appalti pubblici così come definiti all'art. 3, comma 1, lettera ii), del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 l'operazione è così definita:

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

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

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

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

- **Campionamento statistico:** un approccio di campionamento con le seguenti caratteristiche:
 - utilizzo del calcolo delle probabilità per valutare i risultati del campione, ivi inclusa la determinazione del rischio di campionamento;
 - metodologia applicabile ad un universo campionario pari o superiore a 150 attività^[3].
 Un approccio di campionamento che non abbia le caratteristiche indicate ai punti precedenti è considerato un campionamento non statistico.
- **Unità di campionamento:** i singoli elementi che costituiscono una popolazione.
- **Stratificazione:** il processo attraverso il quale una popolazione viene suddivisa in sotto popolazioni, ciascuna delle quali rappresenta un gruppo di unità di campionamento con caratteristiche analoghe.
- **Rischio di campionamento:** il rischio che le conclusioni successive al controllo, sulla base di un campione, possano essere diverse da quelle che si sarebbero raggiunte se l'intera popolazione fosse stata sottoposta alla stessa procedura.

3

Si faccia riferimento alla normativa EGESIF_16-0014-01, capitolo 4, sotto paragrafo 4.8

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

In riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti Normative Unionali:

- REG. (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- REG. (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 agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo per lo sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.i.;
- REG. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.i.;
- REG. DELEGATO (UE) n. 480/2014 della Commissione, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- REG. DI ESECUZIONE (UE) n. 821/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- REG. DI ESECUZIONE (UE) n. 1011/2014 della Commissione, Regolamento di esecuzione della Commissione, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- DECISIONE DI ESECUZIONE della Commissione n. C(2014) 9914 final del 12.12.2014 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Piemonte - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Piemonte in Italia;
- REG. (UE) n. 1970/2015 della Commissione, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- REG. (UE) n. 1974/2015 della Commissione, 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;
- EGESIF 14-0010-final: Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri;
- EGESIF 14-0012_02: Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;
- EGESIF 14-0017: "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" Fondi SIE;
- EGESIF 14-0021-00: Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- EGESIF 15-0008-03: Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo;

- EGESIF 15-0017-02: Linee guida pe gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili;
- EGESIF 16-0014-01: Guidance on sampling methods for audit authorities - Programming periods 2007-2013 and 2014-2020.

Per quanto riguarda invece la Normativa Regionale, trova applicazione il seguente riferimento:

- D.G.R. n. 25-4110 del 24/10/2016 di designazione della Direzione Coesione Sociale quale Autorità di Gestione e del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie quale Autorità di Certificazione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013.

Si hanno poi i seguenti riferimenti relativi a Procedure e Modulistica:

- Determinazione n. 807 del 15/11/2016 Art. 122, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013. Approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Fondo Sociale Europeo Regione Piemonte 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP013, e suoi allegati, tra cui in particolare si citano i seguenti:
 - Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione, POR FSE 2014-2020 (Allegato A);
 - Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte (Allegato B);
- Determinazione n. 1610 del 21/12/2018 Art. 122, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013. Approvazione dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione". Fondo Sociale Europeo Regione Piemonte 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP013. Aggiornamento al 20/12/2018.

Con riferimento al paragrafo 6 ("Campionamento"), si rimandi ai principi internazionali di controllo (ISA) e ai codici deontologici dell'INTOSAI.

4. SISTEMA CONTROLLI E MODALITA' DI CAMPIONAMENTO

Con riferimento al processo di controllo, l'Art. 125, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i. stabilisce che i controlli di primo livello dell'Autorità di Gestione sono diretti alla 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^[1].

Essi si distinguono in:

- controlli amministrativo-documentali;
- controlli "in loco".

I primi sono svolti su base documentale (a tavolino, o anche "*on desk*") in relazione a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari.

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

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

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

I controlli in loco rappresentano il completamento dei controlli amministrativi e sono atti a verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati.

L'approccio ai controlli in loco adottato da Regione Piemonte attualmente prevede che le verifiche siano eseguite sulla totalità delle operazioni, effettuando un campionamento delle attività sottostanti. Pertanto le verifiche si realizzano su base campionaria ed interessano sia operazioni in corso di attuazione (c.d. *in itinere*), sia operazioni concluse.

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

L'AdG, procede alla definizione della metodologia di campionamento basata su un'analisi dei rischi relativa alla tipologia di Direttiva/Atto di Indirizzo e di operazione finanziata, nonché alla significatività degli importi e alla numerosità delle operazioni finanziate. Nell'analisi viene altresì considerata la dimensione di rischio legata al beneficiario.

Nell'ambito della metodologia sono descritti i seguenti elementi:

- analisi dei rischi adottata;
- modalità di stratificazione del campione;
- procedure di estrazione del campione.

4

In presenza di opzioni di semplificazione dei costi, le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate (Ref. EGESIF_14-0012_02, Par. 1.5)

5. ANALISI DEI RISCHI

L'estrazione del campione per le operazioni da sottoporre a verifica in loco è subordinata alla realizzazione di un'analisi che, oltre a tenere conto di eventuali rischi derivanti da casi di sospetta o accertata frode e da segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit, combina la valutazione di rischio di tre diverse dimensioni:

- **Il rischio gestionale o intrinseco** (Inherent Risk - IR) rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di operazione, ecc. E' misurato in ordine alle caratteristiche di ogni Direttiva/Atto di Indirizzo e alla tipologia di operazione;
- **Il rischio di controllo interno** (Control Risk - CR) rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio. E' calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo pubblico concesso al beneficiario, e della numerosità delle attività all'interno di ogni operazione;
- **Il rischio beneficiario** (RB) rappresenta il rating dei beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle check-list di valutazione delle operazioni e dal punteggio "Arachne".

La combinazione di IR, CR e RB consente di analizzare la popolazione di operazioni da sottoporre a controllo in loco in base al livello di rischio, definendo il numero minimo di operazioni che rappresentano il rischio/errore atteso della popolazione.

Ricapitolando, ai fini della quantificazione delle tre dimensioni di rischio sono quindi considerati i seguenti fattori:

- **IR - Rischio Gestionale**
 1. Criterio di selezione delle operazioni
 2. Tipologia di Atto di Indirizzo
- **CR - Rischio di Controllo**
 1. Dimensione finanziaria dell'operazione
 2. Numerosità delle attività sottostanti l'operazione
- **RB - Rischio Beneficiario**
 1. Errore storico beneficiario
 2. Punteggio Check-list operazioni beneficiario
 3. Punteggio Arachne beneficiario

Di seguito si riporta la descrizione dei diversi criteri e delle modalità di determinazione delle dimensioni di rischio citate.

IR - Rischio Gestionale

Il Rischio Gestionale è calcolato in relazione alle caratteristiche di ogni Direttiva/Atto di Indirizzo e alla tipologia di operazione.

In relazione ai criteri di selezione delle operazioni utilizzati in Regione Piemonte sono stati individuati cinque livelli di rischio.

(IR) CRITERIO 1 – MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

CRITERIO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
BANDI A CHIAMATA – UCS	1	Tale tipologia di affidamento prevede una rendicontazione a UCS riducendo l'esposizione al rischio di produzione di giustificativi per prestazioni irregolari, anche se permane il rischio di mancata e/o parziale realizzazione dell'attività.
VOUCHER FORMATIVI A CATALOGO	2	Tale tipologia di affidamento è ritenuta a rischio medio basso in quanto l'attività finanziata prevede una partecipazione attiva e, in taluni casi finanziaria, da parte dei partecipanti, che rappresentano quindi i primi controllori dell'iniziativa.
BANDI A CHIAMATA - COSTI REALI	3	La tipologia di affidamento che comporta la rendicontazione a costi reali espone al rischio di produzione di documentazione irregolare.
APPALTI	4	In tale tipologia di affidamento il livello di rischio medio alto deriva dalla presenza di due casistiche: a) affidamenti molto regolamentati di progetti di importo elevato con il coinvolgimento, a volte, di più soggetti in RTI; b) nel caso di affidamenti diretti e/o sotto soglia il limitato numero di partecipanti aumenta il rischio di aggiudicare a un'offerta non congrua.
AFFIDAMENTI DIRETTI ENTI IN-HOUSE	5	In tale tipologia di affidamento il livello di rischio elevato dipende dalla presenza di progetti con importi significativi e affidati in via diretta a un solo soggetto.

Il secondo criterio del rischio gestionale è relativo alle caratteristiche di ogni Direttiva/Atto di Indirizzo a cui è stato assegnato un livello di rischio utilizzando una scala da 1 a 5.

(IR) CRITERIO 2 – TIPOLOGIA DIRETTIVA / ATTO DI INDIRIZZO

ATTO D'INDIRIZZO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
OBBLIGO DI ISTRUZIONE / DIRITTO-DOVERE	1	Il basso livello di rischiosità assegnato alla Direttiva Obbligo d'Istruzione è dovuto al fatto che l'avviso pubblico è rivolto a operatori che garantiscono una elevata qualità del servizio. La possibilità di operare nei confronti di minori in obbligo scolastico è riservata, infatti, solo a operatori titolari di una specifica tipologia di accreditamento.
MERCATO DEL LAVORO	2	Il livello medio basso di rischiosità assegnato alla Direttiva Mercato del lavoro è dovuto al fatto che l'avviso pubblico ha come beneficiari un ampio numero di operatori che hanno un accreditamento meno qualificato ma hanno la capacità di gestire attività formative complesse. La numerosità dei destinatari coinvolti determina, inoltre, un possibile aumento di errori in fase di selezione dei partecipanti incrementando il rischio di errore relativo all'ammissibilità della spesa.
FORMAZIONE CONTINUA AD INIZIATIVA INDIVIDUALE	3	L'avviso pubblico è rivolto ad operatori accreditati e porta alla costituzione di un Catalogo a cui accedono i cittadini per richiedere l'assegnazione di un voucher. Il livello medio di rischiosità assegnato alla Direttiva FCI risiede nel fatto che sebbene gli importi oggetto di finanziamento non siano particolarmente significativi le attività sono caratterizzati da una parcellizzazione sul territorio.
ORIENTAMENTO	3	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio legato ad una eterogeneità di luoghi di realizzazione e al fatto che l'utente che autocertifica il servizio è in molti casi un minore.
ALTA FORMAZIONE	3	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio legato all'accesso al finanziamento di soggetti organizzati in ATI e talvolta non adeguatamente strutturati per gestire finanziamenti pubblici.
PARI OPPORTUNITA' / ASSISTENTI FAMILIARI	3	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio legato a una eterogeneità dei destinatari problematici, temperato dall'uso dell'UCS per la rendicontazione.
SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA	3	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio in quanto il Buono servizio è spendibile solo presso strutture a titolarità comunale ma la numerosità dei destinatari può comportare rischi di errori di rendicontazione.
SERVIZI AL LAVORO	3	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio legato alla complessità e all'eterogeneità dell'utenza a cui è rivolta l'iniziativa, temperato dall'uso delle UCS per la rendicontazione.
VALUTAZIONE POR	4	Nell'acquisto del servizio il rischio medio alto è legato all'affidamento diretto, che esclude la concorrenza, temperato dal fatto che il soggetto affidatario sia un organismo pubblico.
CREAZIONE D'IMPRESA	4	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio alto legato a una eterogeneità di luoghi di realizzazione e alla tipologia dei soggetti attuatori.
INNOVAZIONE SOCIALE	4	L'avviso pubblico prevede un livello di rischiosità medio alto in quanto vede il coinvolgimento diretto di una tipologia di utenza particolarmente sensibile. La tipologia dei dati da trattare, aumenta il rischio di violazione della normativa sulla privacy.
APPRENDISTATO	4	Per le finalità dell'avviso, che attiene alla normativa in materia di apprendistato, il rischio è medio alto a causa della complessità della normativa da applicare.
RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO	4	Nell'affidamento del servizio il rischio medio alto è legato alla complessità dell'erogazione e alla numerosità dei fornitori.
ASSISTENZA TECNICA	4	Nell'affidamento del servizio il rischio medio alto è legato alla complessità dell'erogazione del servizio e alla valutazione degli output.
COMUNICAZIONE	4	Nell'affidamento del servizio il rischio medio alto è legato alla complessità dell'erogazione e alla diversità di tipologia dei servizi richiesti.
SISTEMA INFORMATIVO	4	Nell'acquisto del servizio il rischio medio alto è legato all'affidamento diretto, che esclude la concorrenza, temperato dall'unicità della Convenzione per tutta l'Amministrazione Regionale.
TRASNAZIONALITA'	5	L'avviso pubblico prevede la realizzazione delle attività all'estero e il rischio alto è conseguente ad un controllo prevalentemente fondato sulla documentazione prodotta dal beneficiario e sottoscritta dall'utente e dal soggetto estero ospitante.
OCCUPATI	5	Il livello alto di rischiosità assegnato alla Direttiva Occupati è dovuto sia alla tipologia di soggetti coinvolti, le imprese, sia all'applicazione delle norme sugli aiuti di stato. Risultando obbligatorio il co-finanziamento da parte delle aziende coinvolte vi è un rischio di comportamenti impropri degli imprenditori.
AZIONI DI SISTEMA (LAVORO/ FORMAZIONE /ORIENTAMENTO)	5	L'avviso pubblico, che prevede azioni collegate all'organizzazione e gestione di interventi complessi che necessitano la costruzione/coordinamento di una rete, è soggetto a un livello di rischio alto collegato alla complessità della rendicontazione, alla tipologia delle attività richieste e degli output.

Si segnala che l'attivazione di ulteriori tipologie di bandi, sarà oggetto di una nuova valutazione del valore di rischio associato.

CR - Rischio di Controllo

Il rischio di controllo è calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo pubblico concesso al beneficiario, e della numerosità delle attività sottoposte a controllo all'interno di ogni operazione.

I fattori che determinano la dimensione del rischio di controllo sono calcolati in via prudenziale e cautelativa, sia a livello finanziario sia a livello numerosità, sul totale riferito all'operazione.

Sulla base del principio che maggiore è il valore del contributo concesso e maggiore sia l'importo del contributo potenzialmente a rischio per il Programma, sono state determinate cinque fasce di contributo che determinano cinque livelli di rischio.

(CR) CRITERIO 1 - AMMONTARE CONTRIBUTO

CRITERIO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Contributo concesso ≤ € 150.000,00
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Contributo concesso maggiore di € 150.000,00 e inferiore a € 350.000,00
Rischiosità Media (M)	3	Contributo concesso maggiore di € 350.000,00 e inferiore a € 700.000,00
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Contributo concesso maggiore di € 700.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00
Rischiosità Alta (A)	5	Contributo concesso ≥ € 1.000.000,00

Rispetto al rischio connesso alla numerosità, si considera un rischio crescente quanto maggiore è il numero delle attività sottostanti alle operazioni sottoposte al controllo (inteso come numero complessivo delle attività approvate). Si considera sostanzialmente una probabilità più elevata che le verifiche non siano state svolte in maniera corretta e puntuale.

Il livello di rischio è pertanto così definito:

(CR) CRITERIO 2 - NUMEROSITÀ DELLE ATTIVITÀ

CRITERIO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Nr. attività < 10
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Nr. attività compreso tra 10 e 20
Rischiosità Media (M)	3	Nr. attività compreso tra 20 e 40
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	Nr. attività compreso tra 40 e 60
Rischiosità Alta (A)	5	Nr. attività > 60

RB - Rischio Beneficiario

Il rischio beneficiario rappresenta il rating dei beneficiari.

Utilizzando tre diversi fattori quali l'errore dei risultati, le risultanze degli esiti dei controlli effettuati e il punteggio dello strumento "Arachne", viene determinato il livello di rischio dei singoli operatori. In caso di ATI/ATS, nella determinazione del livello di rischio, viene utilizzato il punteggio del soggetto capofila.

Per quanto concerne l'errore storico del beneficiario si individuano 5 fasce di rischio sulla base dell'errore finanziario, riscontrato sulle attività complessivamente rendicontate nei 24 mesi antecedenti la data di campionamento per ogni singolo beneficiario, e nello specifico si calcola il "Δ finanziario" ricavato dalla differenza tra la spesa dichiarata e la spesa riconosciuta. Successivamente il "Δ finanziario" (espresso in euro) è convertito in valore percentuale, determinando così il "Tasso % di errore effettivo" ed il "coefficiente di rischio normalizzato", cioè riproporzionando il "Tasso % di errore effettivo" di ogni singolo beneficiario rispetto al più alto "Tasso % di errore effettivo", per poi allocare ogni singolo beneficiario all'interno delle 5 fasce di seguito indicate.

(RB) CRITERIO 1 – ERRORE STORICO BENEFICIARIO

CRITERIO	RISCHIO
Rischiosità Bassa (B)	1
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2
Rischiosità Media (M)	3
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4
Rischiosità Alta (A)	5

Il punteggio delle check-list del beneficiario è rappresentato dalla media dei punteggi complessivamente assegnati ad ogni singolo operatore nei 24 mesi antecedenti la data di campionamento.

Analogamente a quanto fatto per la variabile dell'*errore storico del beneficiario*, anche per il *punteggio check-list operazioni beneficiario* si sono individuate 5 fasce di rischio sulla base del "Δ punteggio medio check-list" ricavato dalla differenza tra il punteggio più alto e il punteggio effettivo di ogni singolo beneficiario, ottenendo così il "coefficiente differenziale medio ponderato" il quale è successivamente normalizzato e allocato all'interno delle 5 fasce di seguito indicate.

(RB) CRITERIO 2 – PUNTEGGIO CHECK-LIST OPERAZIONI BENEFICIARIO

CRITERIO	RISCHIO
Rischiosità Bassa (B)	1
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2
Rischiosità Media (M)	3
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4
Rischiosità Alta (A)	5

Il punteggio Arachne si ottiene grazie ad uno strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento dei dati sviluppato dalla Commissione Europea, che ha l'obiettivo di sostenere le Autorità di Gestione nei controlli amministrativi e di gestione valutando il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e, in quanto tale, non ha la funzione di escludere automaticamente qualunque beneficiario dai fondi.

Tale strumento, grazie ad una banca dati completa di progetti, attuati nel contesto dei fondi strutturali dell'UE e resi noti dalle Autorità di Gestione del FSE e del FESR oltre ad informazioni disponibili, individua dei segnali di rischio estremamente preziosi che permettono di aumentare i controlli di gestione, ma non fornisce alcuna prova di errore, irregolarità o frode.

Analogamente a quanto fatto per la variabile dell'**errore storico del beneficiario** e del **punteggio check-list operazioni beneficiario** per ciascun beneficiario, anche il **punteggio Arachne** viene ricondotto a 5 fasce di rischio sulla base del punteggio massimo assoluto (pari a 50) che corrisponde alla fascia di rischio maggiore (Rischiosità Alta) ^[5].

(RB) CRITERIO 3 – PUNTEGGIO ARACHNE BENEFICIARIO

CRITERIO	RISCHIO
Rischiosità Bassa (B)	1
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2
Rischiosità Media (M)	3
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4
Rischiosità Alta (A)	5

5

Relativamente alla Direttiva "Formazione Continua ad Iniziativa Individuale" il rischio RB, dato dai tre differenti fattori sopraelencati, non viene calcolato in quanto il Beneficiario risulta essere l'Amministrazione Regionale.

6. MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE

Una volta completata l'attività di attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e alle dimensioni di rischio, si procede alla determinazione del numero minimo di operazioni idoneo a rappresentare la popolazione oggetto di verifica con le seguenti modalità:

- **IR - RISCHIO GESTIONALE**

		(IR) CRITERIO DI SELEZIONE				
		1	2	3	4	5
(IR) ATTO DI INDIRIZZO	1	1	1.5	2	2.5	3
	2	1.5	2	2.5	3	3.5
	3	2	2.5	3	3.5	4
	4	2.5	3	3.5	4	4.5
	5	3	3.5	4	4.5	5

- **CR - RISCHIO DI CONTROLLO**

		(CR) AMMONTARE CONTRIBUTO				
		1	2	3	4	5
(CR) NUMERO ATTIVITA'	1	1	1.5	2	2.5	3
	2	1.5	2	2.5	3	3.5
	3	2	2.5	3	3.5	4
	4	2.5	3	3.5	4	4.5
	5	3	3.5	4	4.5	5

- **RB - RISCHIO BENEFICIARIO**

(RB) RISCHIO BENEFICIARIO					
1	2	3	4	5	

Il rischio beneficiario è determinato combinando in maniera ponderata i tre criteri precedentemente analizzati (Criterio 1 * Criterio 2 * Criterio 3), applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso al Criterio 1 rispetto alle altre due dimensioni, e nello specifico:

- 0,50 Errore storico beneficiario
- 0,25 Punteggio check-list operazioni beneficiario
- 0,25 Punteggio Arachne

L'analisi dei rischi prosegue con la determinazione del rischio congiunto (IR + CR + BR), applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso al Rischio di Controllo e al Rischio Beneficiario rispetto al Rischio Gestionale (0,35 per il Rischio di Controllo, 0,30 per il Rischio Gestionale e 0,35 Rischio Beneficiario).

Così facendo si ottiene una valutazione omogenea della popolazione oggetto di campionamento e le operazioni estratte rappresenteranno di fatto un campione rappresentativo.

Classe di rischio	Punteggio
Rischiosità Bassa (B)	1
Rischiosità Medio-Bassa (MB)	2
Rischiosità Media (M)	3
Rischiosità Medio-Alta (MA)	4
Rischiosità Alta (A)	5

❖ **ESEMPIO:** SECONDO LA METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI PRECEDENTEMENTE DESCRITTA, SI CONSIDERI UN'OPERAZIONE AVENTE LE SEGUENTI CARATTERISTICHE

Caratteristiche	Valore	Rischio	Totale
Criterio di selezione: Bando a chiamata UCS	1	IR	$IR + CR + RB = 0,75 + 1,40 + 1,75 = 3,90$ Rischiosità Media (M)
Direttiva / Atto di Indirizzo: Apprendistato	4	$((1 + 4)/2) \times 0,30 = 0,75$	
Ammontare contributo: Euro 510.694	3	CR	
Numerosità attività (corsi): 91	5	$((3 + 5)/2) \times 0,35 = 1,40$	
Rischio beneficiario	5	RB $5 \times 0,35 = 1,75$	

* Per la valorizzazione del Rischio Beneficiario è stato utilizzato il punteggio più alto tra quelli assegnabili

7. DETERMINAZIONE DELLA NUMEROSITA' MINIMA E PROCEDURE DI ESTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Le analisi precedentemente esposte sono propedeutiche all'individuazione della numerosità minima del campione, che ha come finalità quello di ottenere un controllo efficace ed efficiente sulla popolazione oggetto del campione, in aderenza a quanto indicato all'interno della "Guidance Sampling Method" (cfr. Egesif_16-0014-01 European Commission).

In particolare, con tale criterio la dimensione minima del campione ("The minimum sample size") consentirà di selezionare un numero di *items* il cui comportamento (in termini di errori riscontrati) potrà considerarsi rappresentativo dell'intera popolazione, secondo il principio per il quale Il controllo di queste X operazioni fornirà al revisore un **errore totale per le operazioni campionate** ("Auditing these X operations will provide the auditor with a total error for the sampled operations").

Dato il livello del Rischio Congiunto ed individuato il Livello di Confidenza prescelto, si procederà con la determinazione della numerosità del campione con la seguente formula:

$$n = \left(\frac{N * z * \sigma e}{TE - AE} \right)^2$$

Dove:

n = Numero di operazioni che rappresentano l'**errore totale della popolazione oggetto del campione**

N = Numero totale delle **operazioni nella popolazione**

z = Parametro dalla distribuzione normale relativa al **livello di confidenza**.

Il livello di confidenza esprime l'affidabilità con cui il campione è rappresentativo della popolazione di partenza dalla quale è stato estratto. Tale variabile è costituita da un valore percentuale e condiziona le dimensioni del campione. Il livello di confidenza è direttamente proporzionale al livello di rischio caratterizzante la relativa categoria:

σe = Deviazione standard errori popolazione

TE = Errore tollerabile massimo ammissibile, cioè il 2% della spesa totale dichiarata (cfr. Art 4.10 EGESIF_16-0014-01)

AE = Errore previsto definito dal revisore in base al livello di errore previsto a livello delle operazioni/attività

Una volta ottenuta n (numerosità rappresentativa del campione) si provvederà ad estrarre il campione con un Simple Random Sampling (Standard approach).

All'aumentare sia del livello di confidenza scelto che dell'errore atteso si avrà un aumento delle dimensioni del campione.

7.1 Metodologia di campionamento delle attività sottostanti le operazioni

Come precedentemente illustrato, l'approccio ai controlli in loco adottato da Regione Piemonte prevede che le verifiche siano eseguite sulla totalità delle operazioni, effettuando un campionamento delle attività sottostanti.

Per tutte le popolazioni oggetto di campionamento verrà definito un indice di rischio il quale andrà ad incidere sull'estrazione del relativo campione. L'indice di rischio sarà parametrato in base al rischio medio operazione di ogni singola direttiva così da ottenere cinque fasce di rischio rappresentative di ogni raggruppamento di popolazione (direttiva). Il valore pari al rischio medio direttiva sarà il limite superiore della prima fascia mentre le successive avranno come limiti superiori i numeri interi fino a 5.

ESEMPIO: Secondo la metodologia di analisi dei rischi precedentemente descritta, si consideri un'operazione (XYZ) avente 2.05 come rischio operazione e 1.8 come rischio medio direttiva.

Fascia di rischio	Limite inferiore	Limite superiore
Fascia A	0	Rischio media direttiva (1.8)
Fascia B	Rischio media direttiva (1.81)	2
Fascia C	2.01	3
Fascia D	3.01	4
Fascia E	4.01	Max

Il livello di fascia determina il numero di estrazioni attività da sottoporre la singola operazione come segue:

Fascia di rischio	Limite superiore
Fascia A	1 attività estratta
Fascia B	2 attività estratte
Fascia C	3 attività estratte
Fascia D	4 attività estratte
Fascia E	5 attività estratte

Pertanto l'operazione "XYZ" oggetto dell'esempio si troverebbe in fascia C con un livello di rischio pari a 2.05 e sarebbe oggetto di tre estrazioni attività.

Così facendo il campione risulta significativo e rappresentativo della popolazione sia a livello numerico, sia a livello finanziario sia dal punto di vista del rischio operazione e rischio medio per direttiva ottenendo così un'estrazione che rappresenta la giusta e corretta proporzione tra rischio direttiva (IR-Rischio di gestione), rischio finanziario (CR-Rischio di controllo) e rischio beneficiario (RB-Rischio beneficiario).

Tutto ciò premesso, l'estrazione del campione da analizzare è svolta attraverso un campionamento casuale con l'aggiunta dei vincoli richiesti dall'amministrazione:

- almeno 1 attività per operazione (100% operazioni campionate);
- almeno 2 sedi diverse per operazione (se all'interno dell'operazione sono presenti più sedi);
- rispetto del numero delle estrazioni per fascia di rischio;
- almeno 1 attività per ogni operatore autorizzato ad operare sul bando "Formazione Continua ad Iniziativa Individuale";
- almeno 1 voucher aziendale per ogni operazione della direttiva "Formazione Continua ad Iniziativa Individuale".

Si precisa che tale procedura consente di ottenere un campione rappresentativo dell'errore atteso e di proiettare i risultati ottenuti sull'intera popolazione ed, in ottica di semplificazione ed efficacia, essa potrà subire eventuali modifiche ed evoluzioni.

8. FREQUENZA DI CAMPIONAMENTO

L'universo campionario è costituito da tutte le attività (ed in futuro eventualmente da tutte le operazioni), ammesse a cofinanziamento sul Programma, che possono presentare attività in corso di realizzazione e non rendicontate e/o spese già rendicontate.

Il campione da sottoporre a verifica sul posto riguarda le singole attività ed è estratto periodicamente durante l'anno solare.

Tale procedura è necessaria in quanto le tipologie degli avvisi emanati dall'AdG/OI spesso presentano finestre temporali inferiori all'anno per le varie fasi di gestione e attuazione dei progetti, pertanto i campionamenti periodici consentono l'effettuazione delle verifiche sul posto durante lo svolgimento delle attività.

Sono normalmente identificati più momenti dell'anno in cui si procede all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Viene di seguito proposta una tabella esemplificativa:

ATTO D'INDIRIZZO	FREQUENZA DI CAMPIONAMENTO
OBBLIGO DI ISTRUZIONE / DIRITTO-DOVERE	2 volte/anno
MERCATO DEL LAVORO	2 volte/anno
FORMAZIONE CONTINUA AD INIZIATIVA INDIVIDUALE	Semestrale
ORIENTAMENTO	Quadrimestrale
SERVIZI AL LAVORO	Quadrimestrale
CREAZIONE D'IMPRESA	Quadrimestrale
APPRENDISTATO	Ad ogni determina di approvazione

Vengono quindi individuati, a titolo esemplificativo, i periodi dell'anno in cui viene effettuato il campionamento secondo i seguenti criteri:

1. Il campione di operazioni/attività relative a corsi di formazione che vengono realizzati seguendo l'anno formativo (p.e. mercato del lavoro, obbligo di istruzione etc.) è sottoposto a una prima estrazione a novembre e a una seconda a marzo (sulla totalità delle attività realizzate);
2. Per i corsi autorizzati e realizzati su anno solare (p.e. direttiva apprendistato), il campionamento viene effettuato ad ogni determina di approvazione;
3. Per le attività autorizzate a valere sui diversi bandi di politiche attive del lavoro, il campionamento viene effettuato quadrimestralmente sulle attività rendicontate nel periodo;
4. Per i corsi autorizzati e realizzati sul bando "formazione continua ad iniziativa individuale", il campionamento viene effettuato semestralmente sulle attività avviate nel semestre.

L'AdG/OI si riserva, inoltre, la possibilità di procedere con verifiche di primo livello in loco sulle operazioni/attività approvate e avviate anche in presenza di sole risorse impegnate ma per le quali non vi siano state movimentazioni finanziarie, in considerazione delle specifiche disposizioni previste dagli avvisi.

In sede di definizione dell'universo di estrazione, l'AdG/OI verifica inoltre se tra le spese campionabili siano presenti operazioni/attività già individuate e selezionate all'interno di un campione estratto in precedenza (nel corso dello stesso anno contabile) e, in tal caso, valuta se sussistono le condizioni per procedere nella realizzazione di una seconda visita di controllo.

La selezione delle attività è quindi effettuata su base campionaria, prediligendo i progetti caratterizzati da alti valori di Finanziato Pubblico e tenendo conto della dimensione relativa derivante dall'analisi dei rischi.

9. CAMPIONAMENTI SUPPLEMENTARI

L'AdG/OI potrà definire eventuali campionamenti supplementari, basati su specifici fattori di rischio e/o per garantire la copertura della numerosità minima del campione e la rappresentazione della popolazione oggetto di campionamento, nonché a seguito degli esiti delle verifiche condotte, in merito a specifici accertamenti di irregolarità ritenute potenzialmente sistemiche.

A tal proposito, sarà quindi possibile ampliare il campione e/o eseguire ulteriori campionamenti.

Con riferimento ad eventuali campionamenti supplementari, così come previsto all'articolo 28, paragrafo 12 del Regolamento (UE) n. 480/2014, nel caso in cui vengano riscontrati dei casi che presentino irregolarità o un rischio di irregolarità, la decisione di sottoporre a controllo un campione supplementare di altre attività non sottoposte presenti nel campione iniziale dipende dal giudizio professionale del controllore.

I risultati derivanti dal controllo del campione supplementare verranno analizzati separatamente rispetto a quelli del campione iniziale. Tale approccio consentirà di formulare un'analisi critica dei risultati.

Con riferimento, in ultimo, all'intensità delle verifiche di gestione, qualora vengano riscontrati errori materiali nel campione verificato, per stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo), la verifica potrà essere estesa all'intera domanda di rimborso ovvero l'errore riscontrato nel campione potrà essere proiettato sulla popolazione non verificata.

**Fondo Sociale Europeo
P.O.R. Piemonte
“Investimenti in favore della crescita e
dell’occupazione”
2014-2020**

**Le procedure e i criteri
di selezione delle operazioni**

Regolamento (CE) 1303/2013 art.110

Approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE il 12/06/2015
Adottato dalla giunta regionale con DGR n.15-1644 del 29/06/2015

INDICE

1. Premessa	1
2. Normativa di riferimento	1
3. Procedure di selezione delle operazioni.....	3
3.1 Concessioni di sovvenzioni mediante predisposizione dell'avviso pubblico/bando.....	4
3.2 Procedura di valutazione delle istanze	5
3.2.1 Ammissibilità.....	5
3.2.2 Valutazione	7
3.2.3 Valutazione ai fini della costruzione di cataloghi dell'offerta (procedimento a catalogo senza graduatoria) ..	13
3.2.4 Valutazione dei finanziamenti diretti alle persone	14
3.2.5 Valutazione dei finanziamenti diretti alle imprese e ai lavoratori autonomi.....	15
4. Principi generali	16
5. Tematiche secondarie	16
6. Dimensioni territoriali.....	17
7. Nomina del nucleo di valutazione.....	17
8. Appalti pubblici di servizi e forniture	19

1. Premessa

Il presente documento fornisce una sintetica descrizione delle procedure e dei criteri di selezione delle operazioni, da ammettere al co-finanziamento del Fondo Sociale Europeo a valere sul Programma Operativo Regionale (CCI 2014IT05SFOP013), di seguito chiamato POR, per il periodo di programmazione 2014-2020, adottati dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi.

Le procedure, il modello e i criteri di seguito descritti rappresentano una proposta dinamica, suscettibile di possibili integrazioni e modificazioni volte a soddisfare le esigenze al momento non percepite ma che potrebbero emergere in fase di attuazione del POR.

Il documento che definisce le procedure e i criteri di selezione delle operazioni è redatto dall'AdG ai sensi dell'art. 125 comma 3 del Reg.Ce 17/12/2013 n. 1303 e approvato ai sensi dell'art. 110 comma 2 lett a) dal Comitato di Sorveglianza, quale autorità responsabile della verifica dell'efficacia e della qualità dell'attuazione del Programma Operativo.

Nella fase della programmazione delle risorse finanziarie del POR l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle norme comunitarie, nazionali, e regionali, ove presenti, che disciplinano gli appalti e le concessioni di sovvenzioni nel rispetto dei principi, sanciti dal Trattato UE, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza.

2. Normativa di riferimento

I riferimenti normativi alla base del presente documento sono i seguenti:

1. Reg. (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 , recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
2. Reg. (UE) N. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (UE) n. 1081/2006 del Consiglio;
3. Programma Operativo del Piemonte Fondo Sociale Europeo 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", i cui principali

elementi sono stati approvati con Decisione della Commissione europea C(2014) 9914 del 12/12/2014 e che è stato riapprovato con la D.G.R. n. 57-868 del 29 dicembre 2014;

4. Legge 7 agosto del 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
5. Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;
6. D.P.R. 207/2010 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»”;
7. D. Lgs. 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 (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i.
8. Programma Operativo nazionale per l’attuazione della iniziativa Europea per l’Occupazione dei giovani anni 2014/15 approvato l’11 luglio 2014 con decisione di esecuzione della Commissione europea CCI20141IT05M9O9001;
9. L. r. 13 aprile 1995, n. 63, “Disciplina delle attività di formazione e orientamento professionale” e s.m.i.;
10. L. r. 26 aprile 2000, n. 44 “Disposizioni normative per l'attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 - Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i.;
11. L. r. 28 luglio 2008, n. 23 che disciplina l’organizzazione degli uffici e del personale regionale;
12. L. r. 22 dicembre 2008, n. 34 Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro.
13. L. r. 14 ottobre 2014, n. 14, “Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione”
14. D.G.R. 19 giugno 2006, n. 29-3181 “Revisione delle procedure di accreditamento delle sedi operative per la formazione e per l'orientamento. Approvazione delle nuove disposizioni finali”;
15. D.G.R. 2 agosto 2006 n. 152-3672 “Il sistema regionale degli standard formativi declinato per competenze, anche in riferimento alla costruzione degli standard minimi nazionali L.R. 63/95: art. 20 - definizione dei percorsi di progettazione e degli standard formativi, art. 24 - modalità di espletamento delle prove finali, del rilascio delle attestazioni, della nomina delle commissioni esaminatrici, art. 14 - riconoscimenti)”;

16. D.G.R. 9 novembre 2009 n. 25-12513 che disponeva l'applicazione della semplificazione prevista dall'art. 11.3 lett. b (i) (ii) (iii) del Reg. CE n. 1081/2006 modificato dal Reg. (CE) 396/2009 relativo alle modalità di esposizione dei costi ammissibili ad un contributo del FSE (Fondo Sociale Europeo);
17. D.G.R. del 19 marzo 2012 n. 66-3576 “L.R. 34/2008, art. 4 e art. 21. Definizione degli standard qualitativi di servizio per gli operatori pubblici e privati idonei ad erogare servizi al lavoro nel territorio regionale. Approvazione del Repertorio degli Standard dei Servizi regionali per il Lavoro”;
18. D.G.R. dell'11 giugno 2012 n. 30- 4008, “L.R. 34/2008, art. 21. Istituzione dell'elenco per l'accreditamento degli operatori pubblici e privati idonei ad erogare i servizi al lavoro. Approvazione requisiti, termini e modalità per l'iscrizione e la permanenza nell'elenco”;
19. Decreto Direttoriale n. 237/Segr. D.G./ 2014 del 4/04/2014 del Ministero del Lavoro, di riparto delle risorse del “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” tra le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
20. Circ. del 29/1/2011 “Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale ed altri profili connessi al riordino delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014 n. 190”.

3. Procedure di selezione delle operazioni

L'Autorità di Gestione individuerà, di volta in volta, la procedura di selezione delle operazioni più congrua alla tipologia e alla natura delle operazioni che intende finanziare.

Tutte le procedure adottate prevederanno:

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

Il presente documento è articolato, per una migliore comprensione, in due paragrafi che trattano due differenti modalità di selezione:

- a) concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/90 che dispone “*La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi (...). L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità [di cui sopra] deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi*”;

b) appalti di servizi e di forniture ai sensi delle disposizioni descritte nel D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal DPR 207/2010 relative ad appalti pubblici di servizi e forniture.

Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, fornisce all'AdG/OI indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

3.1 Concessioni di sovvenzioni mediante predisposizione dell'avviso pubblico/bando

Il presupposto dell'avviso pubblico/bando è costituito da deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale, denominate Direttive o Atti di indirizzo, che sono il risultato della concertazione e del confronto con le rappresentanze delle parti sociali (partenariato) in applicazione delle norme regionali (L.R. 63/1995, L.R. 34/2008). Tali deliberazioni rappresentano lo strumento di programmazione che definisce l'attuazione delle politiche regionali in materia di lavoro, formazione professionale, orientamento e politiche sociali.

Il principio guida che presiede all'adozione di Direttive/Atti di indirizzo è la trasparenza.

Le menzionate Direttive, infatti, consentono a tutti i soggetti coinvolti nella procedura di selezione delle operazioni di conoscere gli aspetti essenziali relativi alle modalità di attuazione, alle modalità di presentazione delle domande per la concessione delle sovvenzioni previste dalla procedura di valutazione utilizzata.

Ad oggi la normativa regionale relativa al riordino e alla ripartizione delle funzioni tra Regione e Province è in fase di definizione e il presente documento è redatto in ragione della normativa regionale vigente, tenendo tuttavia in conto la normativa nazionale descritta in premessa.

Tenuto conto delle suddette precisazioni si evidenzia che ciascun Atto di programmazione risulterà vincolante per la redazione dei successivi avvisi pubblici/bandi ad esso pertinenti siano essi emanati dall'AdG o dagli OI.

Nei casi in cui l'emissione dei suddetti avvisi pubblici/bandi sia di competenza degli OI, è facoltà dell'AdG redigere delle "Linee Guida" per la predisposizione dei medesimi, allo scopo di uniformarli alla programmazione regionale in modo coordinato e organico. In tale ultimo caso, l'Autorità di Gestione, effettua un controllo preventivo (ai sensi dell'art. 123 par. 6.7 Reg. 1303/2013) in merito alla coerenza degli avvisi pubblici/bandi con l'atto di programmazione di riferimento. Gli avvisi pubblici/bandi di cui sopra si manifestano attraverso procedure aperte di selezione definite "*chiamata dei progetti*"

Tali chiamate rispettano il principio della libera concorrenza, consentendo a chiunque abbia titolo, ai sensi della L.R. 63/95, di partecipare presentando i progetti ritenuti rispondenti alle condizioni previste da ciascuna chiamata.

L'AdG e gli OI, nelle procedure di selezione delle operazioni che si manifestano attraverso le "chiamate a progetto", applicano i principi di cui all'art. 12 comma 1 della Legge 241/90 nel modo di seguito elencato:

- ① redazione della direttiva/atto di indirizzo, che definisca, ai fini della selezione delle operazioni, le classi di valutazione e il relativo peso;
- ① redazione dell'avviso pubblico/bando che definisca e valorizzi i criteri afferenti le classi individuate, indichi le modalità di presentazione, ricezione e istruttoria della domanda e definisca i principali diritti e obblighi dei beneficiari.
- ① predisposizione del "Manuale di Valutazione", che indica ulteriori specifiche in merito ai criteri di valutazione previsti nell'avviso pubblico/bando, i relativi pesi e punteggi ad essi afferenti oltre che le modalità di attribuzione degli stessi,

Tutti i menzionati atti sono pubblicati sul BUR e sul sito regionale o sul sito dell'organismo intermedio competente.

3.2 Procedura di valutazione delle istanze

L'AdG/OI, per ciascuna istanza pervenuta, procederà alla relativa registrazione e al conseguente riscontro, dando congiuntamente indicazione della tempistica prevista per la relativa istruttoria. L'AdG assicura la tracciabilità dello stato di avanzamento delle domande tramite sistema informativo. La selezione delle operazioni si realizza in due differenti e successivi momenti:

- ① ammissibilità
- ① valutazione.

3.2.1 Ammissibilità

La fase di ammissibilità ha lo scopo di verificare la conformità delle domande ai requisiti essenziali per la partecipazione, esplicitati nell'avviso pubblico/bando e sotto sinteticamente riepilogati. Tale fase si potrà concludere con esito positivo o negativo.

Nel primo caso la proposta verrà ammessa alla valutazione di merito, mentre nel secondo caso l'AdG/OI comunica al candidato l'esito negativo relativo alla ammissibilità della domanda con le relative motivazioni, stabilendo il termine per presentare le eventuali controdeduzioni, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e delle relative norme regionali di riferimento.

L'AdG, valutate le controdeduzioni pervenute nei termini, procederà al rigetto e all'esclusione della domanda dalla selezione o all'accoglimento delle controdeduzioni presentate e alla riammissione della domanda, che potrà così essere sottoposta alla valutazione di merito.

La descritta procedura di ricorso e le relative decisioni devono essere comunicate a tutti i richiedenti.

La verifica di ammissibilità della domanda si realizza espletando i controlli sotto indicati:

1. conformità della proposta rispetto ai termini, alla modalità, alle indicazioni previsti dall'avviso pubblico/bando;
2. verifica dei requisiti del proponente:
 - ☞ natura giuridica
 - ☞ adeguatezza della capacità amministrativa, finanziaria e operativa in funzione di quanto stabilito dal Bando/avviso. (per i soggetti già accreditati la verifica tiene conto di quanto già controllato in fase di accreditamento)
 - ☞ rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro, regolarità fiscale e contributiva;
 - ☞ assenza di situazioni di incompatibilità con la presentazione della domanda specificatamente individuate in:
 - ① condizione di non titolarità a presentare domanda a seguito di revoca dell'accREDITAMENTO. (tempi previsti dall'accREDITAMENTO)
 - ① sospensione dell'accREDITAMENTO; in tal caso la domanda è ammessa con riserva e valutata. L'ammissione o il rigetto definitivo sono condizionati all'esito della procedura di sospensione.
3. Verifica dei requisiti di progetto:
 - ☞ piena aderenza all'ambito di applicazione dell'FSE
 - ☞ compatibilità dell'operazione proposta con le attività previste dal POR
 - ☞ presenza dei requisiti giuridici, soggettivi e oggettivi previsti dalla normativa e dal bando,
 - ☞ rispetto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne, non discriminazione e dello sviluppo sostenibile;
 - ☞ non inclusione, nei casi previsti, di attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art 71 del Regolamento 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
 - ☞ rispondenza alle tipologie previste dall'avviso pubblico/bando;
 - ☞ assenza di duplicazione di finanziamenti da fondi comunitari, nazionali e regionali;
 - ☞ localizzazione (nei casi previsti)

Laddove il bando/avviso pubblico preveda l'avvio dell'operazione prima della presentazione della domanda di sovvenzione o della concessione, deve essere verificato il rispetto degli adempimenti

previsti dal bando/avviso pubblico, nonché l'osservanza del diritto applicabile pertinente all'operazione.

Qualora i controlli sopracitati non fossero esaustivi sarà possibile inserirne di aggiuntivi.

Alcuni controlli, quali l'adeguatezza della capacità amministrativa, finanziaria e operativa, la condizione di non titolarità a presentare domanda a seguito di revoca ed altri che sono trasversali a molti Bandi, al fine di ridurre i tempi di istruttoria e ridurre l'onere amministrativo, possono essere effettuati tramite controlli di sistema con cadenza periodica da uffici diversi da quelli preposti alla valutazione. I funzionari che verificano l'ammissibilità della domanda prendono atto dello stato rilevato dai suddetti uffici.

I controlli effettuati sono registrati in appositi verbali.

Le cause di esclusione previste dai bandi/avvisi pubblici non devono riguardare aspetti meramente formali, ma devono essere inerenti ad elementi essenziali. Il bando/avviso pubblico stabilisce i casi in cui è possibile integrare o completare la documentazione presentata (c.d. soccorso istruttorio), pertanto sia per la verifica di ammissibilità, sia per la valutazione di merito è possibile invitare, i soggetti proponenti a completare, o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

3.2.2 Valutazione

La Regione Piemonte realizza una valutazione ex ante dei progetti con l'obiettivo di selezionare i migliori applicando i principi di trasparenza e uniformità di giudizio.

Il principio di trasparenza si esprime attraverso l'indicazione negli avvisi pubblici/bandi del contenuto, delle modalità di costruzione dei criteri e degli indicatori che si intendono adottare per valutare e ordinare le domande di finanziamento e i relativi progetti.

L'uniformità del giudizio si manifesta attraverso procedure che adottano i criteri previsti dall'avviso pubblico/bando quanto più possibile oggettivi, limitando gli ambiti di discrezionalità.

Presupposto per il raggiungimento degli obiettivi citati, applicando i menzionati principi, è la definizione di un modello di valutazione in grado di generare criteri certi, ma allo stesso tempo capace di garantire un margine di flessibilità, in funzione delle diverse tipologie di attività per cui si prevede il co-finanziamento del P.O.R FSE 2014-2020.

Il modello e i criteri di valutazione dei progetti devono essere finalizzati a consentire, da parte dell'Autorità di Gestione, un'adeguata rilevazione, in fase istruttoria, delle diverse variabili capaci di assicurare efficacia ed efficienza degli interventi previsti. Tali criteri debbono essere coerenti con quanto esplicitato nel POR al punto 2.A.6.2 di ogni specifica priorità e sostenere i principi generali, le tematiche secondarie e la dimensione territoriale successivamente descritte.

Talune di queste variabili discendono dalle conoscenze acquisite dall'AdG/OI in merito alle esperienze pregresse del proponente/beneficiario (dati presenti sul sistema informativo regionale), invece altre sono collegate al contesto socioeconomico in cui i diversi interventi saranno realizzati. In generale, la valutazione ha lo scopo di generare una graduatoria per punteggio che consente di attribuire, ove previsto dall'avviso pubblico/bando, le risorse disponibili ai progetti di maggiore qualità/priorità.

Il punteggio generato dalla descritta valutazione rappresenta pertanto il requisito di finanziabilità del progetto stesso, o stabilisce una condizione “on-off” rispetto ad una eventuale soglia di punteggio minimo.

Nell'ipotesi di domande finalizzate all'inserimento di servizi/attività in un “catalogo” la valutazione è realizzata con gli stessi criteri di cui sopra ed ha l'obiettivo di valutare il superamento della soglia minima di punteggio, prevista dell'avviso pubblico/bando; il superamento di tale soglia minima di punteggio consente a tali progetti di essere inclusi nel “catalogo”.

La presenza del progetto nel catalogo non comporta automaticamente la finanziabilità del medesimo, ma ne costituisce il presupposto essenziale.

I criteri e gli indicatori strutturati, come esplicitato nel successivo modello di valutazione, sono stabiliti da uffici che all'interno dell'AdG sono organizzativamente separati dagli uffici a cui spetta il compito della stesura degli Atti di Indirizzo/Bandi.

3.2.2.1 Il modello di valutazione

Il “modello di valutazione ex-ante” riguarda sia gli interventi realizzati a gestione regionale sia gli interventi gestiti dagli Organismi Intermedi.

Tale modello consente di selezionare, entro un dato numero di progetti, quelli che presentano caratteristiche tali da assicurare maggiormente il raggiungimento degli obiettivi che il dispositivo di selezione intende perseguire.

I progetti possono essere finalizzati ad incidere direttamente sulle condizioni delle persone (azioni “rivolte a persone”) oppure possono essere finalizzati a qualificare e potenziare i sistemi regionali della formazione professionale e del lavoro (“azioni di sistema e di accompagnamento”).

L'azione valutativa deve contribuire alla costruzione dell'avviso pubblico/bando, del formulario e comunque del quadro logico sulla base del quale le proposte progettuali vengono presentate; quanto più si adotta un “impianto” di valutazione esplicito e preciso nei suoi “elementi”, tanto più le domande di finanziamento potranno contenere proposte progettuali corredate di tutte le informazioni utili ad una corretta azione valutativa.

Gli elementi che caratterizzano il modello di valutazione ex-ante si articolano in:

- ① **Classi della valutazione** 📌 rappresentano le categorie di riferimento cui sono associati specifici oggetti di valutazione e su cui il valutatore è chiamato ad esprimersi;
- ① **Oggetti di valutazione** 📌 sono oggetti specifici che rappresentano una declinazione delle diverse classi di valutazione in funzione degli obiettivi particolari dell'operazione posta a finanziamento;
- ① **Criteri** 📌 rappresentano le categorie di giudizio che si ritengono di interesse rispetto agli oggetti definiti;
- ① **Indicatori** 📌 sono le variabili attraverso cui si misurano le informazioni acquisite in funzione di un dato criterio e che supportano la formulazione di un giudizio; un indicatore deve produrre un'informazione sintetica, semplice e che può essere facilmente e univocamente rilevata e compresa;
- ① **Standard di riferimento** 📌 definiscono i livelli di riferimento lungo una dimensione normativa o una scala, in relazione ai quali un progetto viene valutato, per ciascun oggetto, rispetto ad un dato criterio;
- ① **Sistema di pesi** 📌 rappresenta l'ordinamento delle preferenze/scelte e indica se un criterio è più (o meno) importante di un altro nella formulazione di un giudizio; il sistema di pesi associato ad un criterio può essere espresso come una percentuale (esso è utilizzato in particolare nell'analisi *multicriteria*).
- ① **Punteggio** 📌 costituisce la decodifica dei pesi assegnati in un valore numerico sulla base del quale viene definita la graduatoria dei progetti valutati.

In sintesi, il modello di valutazione predisposto si caratterizza per alcuni aspetti specifici:

- ◇ **“strutturazione”**: per ciascuno degli oggetti di valutazione individuati sono esplicitati e specificati criteri, indicatori, standard di riferimento, pesi/punteggio, ambito di rilevazione;
- ◇ **“trasparenza”**: è articolato su step metodologici consequenziali che si sviluppano, con le stesse modalità, a partire da ciascuno degli oggetti di valutazione individuati;
- ◇ **“flessibilità”**: è adottabile per diverse tipologie di progetti programmabili con differenti modalità ed in ambiti tematici differenti;
- ◇ **“capacità evolutiva”**: consente di essere sottoposto ad operazioni di aggiornamento in funzione dell'evoluzione delle variabili di contesto, degli obiettivi della programmazione, della normativa di riferimento, ecc.;
- ◇ **“focalizzazione qualitativa”**: prevede indicatori e standard diretti ad esprimere giudizi di valore su ciascuno degli oggetti di valutazione;

- ◇ **“adattabilità”**: a seconda delle circostanze possono essere rimossi gli oggetti ritenuti non rilevanti per quella specifica tipologia di intervento o, viceversa, possono essere individuati ulteriori oggetti di valutazione.

Il modello di valutazione individuato nel presente documento è basato sulla metodologia *multicriteria*, consistente nell'adozione di più criteri (differenti a seconda del dispositivo di selezione adottato e pertinenti con le finalità dell'azione) in grado di garantire la maggiore oggettività¹ possibile nella valutazione dei progetti, unita ad un elevato grado di affidabilità nel processo di selezione delle proposte.

Ogni valutazione deriva dalla combinazione di diversi criteri di valutazione utilizzati dal decisore nell'esprimere il giudizio, solo al termine del processo di istruttoria si è in grado di ricomporre la valutazione finale complessiva ed evincere la qualità complessiva del progetto valutato. Il modello di funzionamento è aperto e dinamico e pertanto è passibile di eventuali adattamenti e revisioni in rapporto sia ad elementi interni (attraverso la verifica dell'effettiva capacità di selezionare e del miglioramento continuo della sua efficienza), sia ad elementi esterni (attraverso gli adattamenti richiesti dal contesto e dal quadro normativo di riferimento).

La possibilità di rivedere criticamente il modello in considerazione dei risultati, rappresenta la fase finale della messa a punto del meccanismo di selezione dei progetti.

Valutazione ai fini della selezione delle proposte progettuali (procedimento standard)

La valutazione delle proposte progettuali in esito all'avviso pubblico/bando, come anticipato, si fonda su “fattori” di valutazione predefiniti; ogni processo valutativo, pur nell'ambito degli specifici obiettivi e modalità attuative, applica i medesimi “fattori valutativi” per la “valutazione ex ante” precedentemente descritti.

La “gerarchia degli elementi” costitutivi l'impianto sopracitato (*classi-oggetti-criteri-indicatori-pesi-standard*) è definita a diversi livelli dagli atti di programmazione (*atti di indirizzo*) e dai provvedimenti attuativi (*-avvisi pubblici/bandi-disposizioni attuative-manuali di valutazione*).

La direttiva/atto di indirizzo deve contenere almeno l'indicazione delle “classi di valutazione” e il relativo peso, mentre l'individuazione degli oggetti, criteri, indicatori e relative soglie/standard può trovare collocazione a livello di avviso pubblico/bando, di disposizioni tecniche di dettaglio o di manuale di valutazione, fermo restando il principio per cui tali elementi devono essere resi noti in tempo utile per la presentazione delle proposte.

Le classi di valutazione definite obbligatoriamente nella direttiva/atto di indirizzo sono:

- A. Soggetto proponente;
- B. Caratteristiche della proposta progettuale (operazione);
- C. Priorità;
- D. Sostenibilità;
- E. Offerta economica;

Nel caso in cui la particolare natura dell'intervento lo richieda, a fronte di adeguata motivazione, si potrà:

- ① introdurre classi aggiuntive che concorrano alla valutazione;
- ② non applicare una o più classi.

Qualora, ad esempio, all'interno degli avvisi pubblici/bandi vengano previsti parametri "predeterminati" di costo dell'intervento (parametro costo/ora/allievo-UCS, parametro costo/ora/corso, quota capitaria,), la classe "offerta economica", di norma, non sarà applicata.

I restanti elementi (*oggetti-criteri-indicatori-standard-punteggi*) che compongono il sistema di valutazione debbono essere definiti e resi pubblici di volta in volta in funzione delle diverse tipologie di attività e di destinatari previsti.

Nella tabella seguente sono riportati alcuni oggetti che saranno di norma utilizzati per ciascuna delle classi di valutazione individuate:

¹ Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 63/95 "nessun Ente pubblico o privato può vantare verso la Regione posizione di privilegio o preferenza per l'attuazione della politica regionale di formazione professionale. Il principio del pluralismo, inteso come molteplicità dei soggetti attuatori e diversità di proposte formative è una connotazione essenziale del sistema di formazione".

Classe²	Oggetto	Descrizione dell'oggetto/Criterio
A) Soggetto proponente	A1. Esperienza pregressa	esiti occupazionali, capacità realizzativa, rispetto dei tempi del processo di erogazione dei servizi
	A2. Struttura organizzativa	possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto
	A3. Reti e partenariati	caratteristiche e organizzazione, integrazione con la realtà territoriale ecc.
B) Caratteristiche della proposta progettuale	B1. Congruenza	obiettivi specifici, destinatari articolazione delle attività, metodologie didattiche, strumentazione, contenuti formativi, ecc.
	B2. Innovazione	strategie e metodologie innovative
C) Priorità	C1. Priorità della programmazione	sviluppo sostenibile, pari opportunità priorità regionali e/o locali in relazione alla natura dell'intervento, ai destinatari, al contesto socio-economico, ecc.
D) Sostenibilità	D1. Organizzazione e strutture	capacità organizzativa e dotazione strutturale in rapporto agli interventi previsti
E) Offerta economica (laddove rilevante)	E1. Economicità	ribasso rispetto al massimo valore concedibile; messa a disposizione di un co-finanziamento da parte del beneficiario; adeguatezza costi in rapporto alle attività previste.

Ove la Regione preveda attività standardizzate, la valutazione di congruenza consisterà esclusivamente nella verifica dell'applicazione dello standard medesimo e sarà assegnato il punteggio massimo per gli oggetti coerenti con lo standard stesso.

Le attività di valutazione generano come risultato un punteggio che consente o la formazione di una graduatoria in base alla quale vengono finanziate le attività o la comparazione con un limite di soglia previsto dal bando.

A garanzia della maggiore oggettività del sistema i punteggi di alcuni criteri sono calcolati automaticamente dal sistema informativo in base ad algoritmi previsti dai manuali di valutazione e basati sui dati pregressi.

Alle classi sopra descritte sarà assegnato, nell'Atto di indirizzo e nei Bandi che ne conseguono, un peso che sia rispettoso delle proporzioni a seguito indicate:

A+B+D peso complessivo variabile da 60% a 90%

² Si intende il termine "classe", qui inserito per analogia a quanto contenuto negli Atti di indirizzo, come sinonimo di "macro-criterio"

C+E peso complessivo variabile da 40% a 10%

La classe B, all'interno del range complessivo previsto avrà valori crescenti in relazione all'importanza della progettualità rispetto alle altre componenti.

A tutela dell'inserimento di nuovi operatori, l'oggetto A1. "Esperienza pregressa", all'interno della classe A, sarà valorizzato con un punteggio variabile, a seconda della tipologia di bando, tra il valore medio e il valore corrispondente al terzo quartile di quelli attribuiti ai soggetti con esperienza pregressa. Ciò garantisce un posizionamento non penalizzante per i soggetti alla prima esperienza propositiva.

3.2.3 Valutazione ai fini della costruzione di cataloghi dell'offerta (procedimento a catalogo senza graduatoria)

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione degli interventi possono istituire, tramite avviso pubblico/bando, cataloghi strutturati di offerte/operazioni come ad esempio progetti formativi e/o servizi al lavoro coerenti con i fabbisogni rilevati e con gli standard regionali. I cataloghi sono strumenti che l'AdG/OI utilizza nei casi in cui l'assegnazione delle risorse è finalizzata a privilegiare la scelta individuale del soggetto destinatario o la soddisfazione di una specifica necessità del cittadino, nei casi in cui si voglia finanziare servizi con un elevato livello di personalizzazione.

Nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza l'iscrizione al catalogo è aperto a tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi individuati dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

A tal fine il meccanismo di selezione prevede di norma l'applicazione delle seguenti classi di valutazione:

- A. Soggetto proponente
- B. Caratteristiche dell'operazione
- C. Priorità
- D. Sostenibilità

Nel caso in cui la particolare natura dell'intervento lo richieda, a fronte di adeguata motivazione, si potrà:

- ① introdurre classi aggiuntive che concorrano alla valutazione;
- ① non applicare una o più classi.

Il catalogo dovrà essere periodicamente aggiornato in relazione all'evoluzione dei fabbisogni dei servizi.

Si specifica che l'inserimento nel catalogo delle proposte e dei proponenti non comporta l'automatico diritto al finanziamento in quanto la finanziabilità dell'operazione è conseguenza di una libera scelta di un soggetto che ha i requisiti per essere destinatario dell'intervento.

Nella tabella seguente sono riportati alcuni oggetti che saranno di norma utilizzati per ciascuna delle classi di valutazione individuate:

Classe³	Oggetto	Descrizione dell'oggetto/Criterio
A) Soggetto proponente	A1. Esperienza pregressa	esiti occupazionali, capacità realizzativa, rispetto dei tempi del processo di erogazione dei servizi
	A2. Struttura organizzativa	possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto
	A3. Reti e partenariati	caratteristiche e organizzazione, integrazione con la realtà territoriale ecc.
B) Caratteristiche della proposta progettuale	B1. Congruenza	obiettivi specifici, destinatari articolazione delle attività, metodologie didattiche, strumentazione, contenuti formativi, ecc.
	B2. Innovazione	strategie e metodologie innovative
C) Priorità	C1. Priorità della programmazione	sviluppo sostenibile, pari opportunità, tematiche secondarie e dimensione territoriale, priorità regionali e/o locali in relazione alla natura dell'intervento, ai destinatari, al contesto socio-economico, ecc.
D) Sostenibilità	D1. Organizzazione e strutture	capacità organizzativa e dotazione strutturale in rapporto agli interventi previsti

3.2.4 Valutazione dei finanziamenti diretti alle persone

Nel caso di ***finanziamenti diretti alle persone*** tramite il ricorso a forme di finanziamento innovative (*Voucher, buoni servizio, incentivi, indennità di partecipazione, borse di studio o similari*), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione degli interventi si

³ Si intende il termine "classe", qui inserito per analogia a quanto contenuto negli Atti di indirizzo, come sinonimo di "macro-criterio"

impegnano, laddove possibile, a istituire cataloghi strutturati dell'offerta di servizi coerenti con i fabbisogni rilevati e gli standard regionali.

Sul versante della domanda, fermo restando la necessità di garantire a tutte le persone pari opportunità di accesso indipendentemente dal genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale e da ogni altra condizione personale e sociale, potranno essere inseriti criteri di priorità per l'assegnazione dei finanziamenti, ove previsti da norme o da priorità d'investimento specifiche e nel rispetto delle disposizioni del Programma Operativo, in relazione alle caratteristiche dei destinatari finali e delle finalità delle diverse azioni.

Per la selezione possono essere inseriti i criteri, quali ad esempio:

Titolo di studio

Età

Condizione professionale/occupazionale

Genere

Reddito

Partecipazione a precedenti servizi correlati

Residenza/domicilio

3.2.5 Valutazione dei finanziamenti diretti alle imprese e ai lavoratori autonomi

Nel caso di ***finanziamenti diretti alle imprese*** tramite il ricorso a forme di sostegno finanziario (es. contributi a fondo perduto per spese di costituzione, di avvio dell'attività e di sostegno al reddito del neo imprenditore, concessioni di garanzie sottostanti a finanziamenti bancari per favorire l'accesso al credito) l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione degli interventi si impegnano a predisporre le modalità e le procedure per la concessione degli aiuti. Gli aiuti possono essere individuate anche come servizi di assistenza e consulenza gratuiti per imprese e lavoratori autonomi.

Le nuove iniziative imprenditoriali potranno essere esercitate sotto forma di impresa o di lavoro autonomo.

Per la selezione possono essere inseriti i criteri, quali ad esempio:

Localizzazione

Stato di attività

Limiti dimensionali

Ammissibilità in caso di precedenti valutazioni

Partecipazione a precedenti servizi correlati

Stato giuridico dell'impresa

Condizione professionale /occupazionale dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA

Titolo di studio dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA

Età dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA

Genere dei neo imprenditori o titolari di Partita IVA

4. Principi generali

Sono principi generali ai sensi degli articoli 7 e 8 del Regolamento 1303/2013 e degli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1304/2013:

- promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione rispetto alle sei aree indicate all'art.19 del TFUE, vale a dire sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale;
- sviluppo sostenibile e promozione dell'obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente, conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

In relazione a tutte le priorità di investimento, dovranno essere assunte misure mirate a:

- aumentare la partecipazione sostenibile e i progressi delle donne nel settore dell'occupazione, di lottare contro la femminilizzazione della povertà, di ridurre la segregazione di genere nel mercato del lavoro e di lottare contro gli stereotipi di genere nel mercato del lavoro e nell'istruzione e nella formazione, e di promuovere la riconciliazione tra vita professionale e vita privata per tutti nonché di implementare una uguale suddivisione delle responsabilità di cura tra donne e uomini;
- contrastare tutte le forme di discriminazione nonché migliorare l'accessibilità per le persone con disabilità al fine di accrescere l'integrazione nell'occupazione, nell'istruzione e nella formazione, migliorando in tal modo l'inclusione sociale, riducendo le disuguaglianze in termini di livelli d'istruzione e di stato di salute e facilitando il passaggio da un'assistenza istituzionale a un'assistenza di tipo partecipativo, in particolare per quanti sono oggetto di discriminazioni multiple.

I principi sopra indicati devono essere tenuti in considerazione nella predisposizione dei bandi/avvisi pubblici e in particolare nella definizione dei criteri di valutazione.

5. Tematiche secondarie

I bandi/avvisi pubblici possono prevedere premialità (ad esempio che determinano l'attribuzione di uno specifico punteggio) in relazione ad interventi che concorrano al rispetto dei principi generali

sopra indicati e/o concernenti una o più tematiche secondaria del FSE così come indicate in relazione a ciascuna asse del POR nelle Tabella 11 - Dimensione 6:

- sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse emissioni di carbonio;
- miglioramento dell'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dell'impiego e della qualità delle medesime;

Le sopra indicate tematiche secondarie del FSE possono altresì essere sostenute prevedendo riserve finanziarie nei bandi/avvisi pubblici o mediante bandi/avvisi pubblici dedicati.

6. Dimensioni territoriali

Aspetti prioritari possono, inoltre, riguardare interventi che mirano a ridurre le disparità tra i territori, concentrandosi su quelli maggiormente in difficoltà, e a favorire lo sviluppo delle aree interne, anche attraverso l'attribuzione di specifici punteggi, che siano volti a:

- sostenere l'accesso all'occupazione con azioni di riqualificazione e percorsi di creazione di impresa
- favorire di istruzione e formazione professionali coerenti con le direttrici di sviluppo economico dei territori selezionati
- favorire la riorganizzazione dei servizi socioassistenziali territoriali

7. Nomina del nucleo di valutazione

La valutazione dei progetti selezionati tramite bandi/avvisi pubblici è affidata ad appositi nuclei di valutazione formalmente individuati che potranno essere integrati da esperti esterni. I componenti interni del nucleo e gli esperti esterni vengono individuati sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del bando/avviso pubblico. Per la selezione dei suddetti componenti devono comunque valere i principi di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Nell'atto di nomina del nucleo di valutazione si definiscono anche le modalità organizzative del medesimo in considerazione della quantità di domanda ricevuta.

Il nucleo deve completare i lavori di valutazione in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti nel bando/avviso.

Il nucleo di valutazione deve essere composto da un numero dispari di componenti conseguentemente proporzionato all'attività da svolgere (quantità di domanda ricevuta) nel rispetto dei tempi previsti con un numero minimo di tre. Il nucleo è composto da componenti effettivi e da eventuali supplenti in numero proporzionale agli effettivi medesimi.

Gli esperti esterni sono utilizzati solo in caso di accertata carenza in organico di specifiche professionalità.

Nella prima seduta, il Nucleo di valutazione in seduta plenaria definisce l'agenda di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'atto di nomina.

Al termine della seduta di insediamento è redatto un verbale dal quale risulteranno le decisioni operative assunte.

Alle sedute plenarie devono partecipare tutti i componenti del nucleo o i relativi supplenti.

Al termine delle procedure di valutazione è redatto un report finale sull'attività svolta dal Nucleo di valutazione che ne illustri le principali risultanze. Tale report è sottoscritto dall'intero Nucleo di valutazione e rimane agli atti dell'AdG o dell'OI.

Il nucleo di valutazione può concorrere a svolgere l'attività di valutazione di merito e qualora risulti necessario collaborare all'attività di ammissibilità della domanda.

Ciascun progetto considerato ammissibile deve essere sottoposto a valutazione da parte di più componenti del nucleo.

L'attribuzione dei punteggi avviene, in relazione ai differenti criteri, sia con l'utilizzo di griglie predefinite dal Manuale di valutazione sia tramite l'elaborazione automatica di dati ed informazioni presenti sul sistema informativo.

8. Appalti pubblici di servizi e forniture

Per la selezione delle operazioni in cui il beneficiario è l'AdG/OI, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture. In particolare al momento attuale si applica il D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i. e il D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»".

L'AdG/OI tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 che abroga la precedente Direttiva CE 2004/18/CE e che regola gli appalti pubblici nei settori ordinari (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 28 marzo 2014), della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24 luglio 2006, e di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

Gli Stati membri hanno 24 mesi, a partire dalla sua entrata in vigore, per recepire nell'ordinamento nazionale la citata Direttiva 2014/24/UE, allo scadere di tale termine (18 aprile 2016) la Direttiva, anche se non recepita con norma interna, risulterà immediatamente applicabile secondo il principio giurisprudenziale del "self executing" delle direttive particolareggiate, secondo cui ove la fonte del diritto comunitario contenga una disposizione incondizionata, dettagliata e tale da potere essere applicata anche in mancanza di una norma interna di recepimento, essa, scaduto il termine per il recepimento, è da ritenersi immediatamente operante nell'ordinamento giuridico interno, ove si situa alla stessa stregua del regolamento, e cioè a causa del principio del cosiddetto effetto utile, vale a dire a causa della necessità di assicurare negli ordinamenti nazionali il risultato concreto voluto dal legislatore comunitario.

In generale l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Per quanto attiene la selezione i criteri individuati nella normativa sugli appalti sono:

- 1) il prezzo più basso;
- 2) l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Quando il contratto di appalto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, che sono, di norma, la qualità dell'offerta, il prezzo tecnico, le caratteristiche funzionali, le esperienze e le competenze professionali e il know how che le imprese

partecipanti alla gara presentano nell'offerta, il costo di utilizzazione, manutenzione, la data di consegna o il termine di consegna o di esecuzione dei servizi, il prezzo.

Il bando di gara elenca i criteri di valutazione e precisa la relativa ponderazione attribuita a ciascuno di essi, anche mediante una soglia, espressa con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo relativo all'elemento cui si riferisce la soglia deve essere appropriato.

Nell'ipotesi che il criterio di aggiudicazione della gara sia l'offerta economicamente più vantaggiosa il punteggio attribuito all'offerta economica può variare da un minimo del 25% ad un massimo del 30% in ragione della complessità tecnica del servizio richiesto. Pertanto quanto più è complesso il servizio tanto più il punteggio si avvicinerà al 25% del punteggio complessivo, tanto meno è complesso il servizio tanto più si discosterà da tale percentuale nel rispetto del range sopracitato.

Al fine di assicurare trasparenza, la documentazione di gara precisa, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i sub-criteri e i sub-pesi o i sub-punteggi. Per attuare la ponderazione o comunque attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, l'AdG/OI utilizza metodologie tali da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa. Alcune di dette metodologie sono indicate a titolo esemplificativo nel regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010.

Rispetto alla definizione dei criteri, secondo quanto più volte affermato dalla Corte di Giustizia Europea e dalla Commissione UE, occorre rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) i criteri devono essere collegati all'oggetto dell'appalto;
- b) i criteri devono essere specifici e, laddove possibile, oggettivamente quantificabili;
- c) i criteri devono essere indicati nel bando e/o nei documenti di gara affinché siano noti a tutti i concorrenti e non possono essere né modificati o integrati, né precisati successivamente;
- d) i criteri devono rispettare i principi del trattato FUE (parità di trattamento, di non discriminazione, di proporzionalità e di trasparenza).

Si richiama, inoltre, l'importanza di una corretta ponderazione dei criteri di valutazione, vale dire della scelta relativa al peso o al punteggio da attribuire a ciascun criterio; in tal caso la discrezionalità della stazione appaltante trova, secondo la giurisprudenza, l'unico limite della manifesta irrazionalità della distribuzione dei punteggi rispetto allo scopo dell'intervento, come ad esempio nel caso in cui il valore attribuito ad un criterio sia tale da preconstituire, nei confronti dei concorrenti, illegittime posizioni di vantaggio, oppure nei casi in cui, pur avendo adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, venga assegnato ad uno dei criteri di valutazione un peso talmente elevato da rendere praticamente superflui tutti gli altri. La scelta del peso da attribuire a ciascun criterio di valutazione dell'offerta è rimessa, quindi, caso per caso, alla stazione appaltante, in relazione alle peculiarità specifiche dell'appalto e, dunque, all'importanza che, nella

specifica ipotesi, hanno il fattore prezzo e i contenuti qualitativi. Le scelte concretamente poste in essere nelle clausole della lex specialis rientrano nella discrezionalità della stazione appaltante, che può essere sindacata solo se manifestamente illogica o irragionevole. Ai fini dell'individuazione del corretto rapporto tra le due componenti prezzo (offerta economica) e qualità (offerta tecnica), si suggerisce di considerare:

- il mercato di riferimento e le tipologie di tecnologie presenti e dei relativi costi;
- il numero dei potenziali concorrenti in grado di garantire soluzioni idonee e qualitativamente rispondenti ai requisiti ricercati;
- il grado di puntualità delle specifiche tecniche poste a base di gara.

L'AdG/OI si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate e tali da impedire la discriminazione di potenziali offerenti. Oltre a garantire un adeguato livello di pubblicità e trasparenza l'AdG e gli OI si impegnano a garantire parità di trattamenti ed imparzialità nello svolgimento della procedura di aggiudicazione.

Si rinvia alla normativa di riferimento per tutti gli aspetti di dettaglio inerenti alla gestione della procedura utilizzata per l'affidamento di servizi e forniture.

Per quanto riguarda l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica aperte e ristrette, sopra e sotto soglia comunitaria, compreso l'eventuale svolgimento dell'asta elettronica, negoziate con pubblicazione del bando, di dialogo competitivo, per la conclusione di accordi quadro, nonché per l'istituzione di sistemi dinamici di acquisizione e gli affidamenti nell'ambito degli stessi e l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento di concessioni di servizi, si specifica, in riferimento all'attuale organizzazione dell'ente regionale, che l'AdG si occupa esclusivamente di approvare e predisporre la progettazione del servizio o della fornitura, secondo quanto previsto dall'art. 279 del D.P.R. 207/2010. Il progetto del servizio o della fornitura contiene la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio; le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; il calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza, il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio; il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e lo schema di contratto.

Compete, infatti, al settore Attività negoziate espropri usi civici della direzione Affari istituzionali e Avvocatura: la predisposizione dei bandi di gara e di tutti gli atti connessi, lo svolgimento delle funzioni di autorità di gara, l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti, l'aggiudicazione provvisoria e definitiva, l'espletamento delle verifiche sul possesso dei requisiti, l'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela, la gestione di tutte le forme di comunicazione delle informazioni ai candidati e agli offerenti, nonché di tutte le forme di pubblicità previste dalla legge dall'avvio della procedura fino alla stipulazione del contratto; la costituzione delle commissioni di gara per la valutazione delle offerte tecniche e per la verifica delle offerte sospette di anomalia,

l'assistenza alle stesse, sotto il profilo giuridico, e la verbalizzazione delle relative attività. Il predetto settore si occupa altresì della repertoriatura dei contratti e delle convenzioni stipulate in forma di scrittura privata, con tenuta dell'apposito registro di Repertorio generale dell'Ente, ed espletamento di tutti gli adempimenti volti alla registrazione dei contratti e delle convenzioni presso l'Agenzia delle Entrate. L'AdG potrà essere chiamata ad individuare i componenti delle Commissioni giudicatrici.

Per quanto riguarda, invece, le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara e gli acquisti in economia l'AdG, oltre alla definizione e all'approvazione del progetto del servizio o della fornitura, è chiamata a gestire interamente il processo di selezione delle operazioni dall'avvio fino alla stipulazione del contratto.

Per quanto attiene gli affidamenti alle società "in house providing" si evidenzia che l'AdG/OI procedono agli acquisti diretti di servizi dalle società in house senza procedere ad appalto pubblico in ottemperanza dell'art. 12 della Dir. 26/02/2014, n. 2014/24/UE DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO sugli appalti pubblici⁴ che esclude, dall'ambito di applicazione della norma, le pubbliche amministrazioni che acquistano servizi dalle proprie società "in house". L'automatica esecutività di tale prescrizione è disposta dal parere del Consiglio di Stato n. 298/2015 del 30 gennaio 2015⁵.

Per quanto riguarda i termini, le condizioni, e i costi si fa riferimento alle convenzioni quadro, vigenti, al momento dell'acquisto del servizio, stipulate tra la regione e ciascuna società in house.

⁴ che dispone al comma 1 1. Un appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientra nell'ambito di applicazione della presente direttiva quando siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi;
b) oltre l'80 % delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi; e
c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

⁵ che dispone al comma 1 1. Un appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato non rientra nell'ambito di applicazione della presente direttiva quando siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi;
b) oltre l'80 % delle attività della persona giuridica controllata sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi; e
c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Codice A1501A

D.D. 8 agosto 2019, n. 1137

PON Garanzia Giovani II fase - Approvazione modelli registri rilevazione attività, rilevazione presenze tirocinio e adeguamento modulistica.

Vista la D.G.R. n. 31 – 8418 del 15/02/2019 con cui la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani II fase ed ha approvato la Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani fase II anni 2019 – 2020.

Visti:

l'Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29.10.2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani” tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE 2014-2020;

la Decisione C (2014) 4969 del 11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;

la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18/12/2017, che modifica la Decisione C (2014)4969 dell'11/07/2014, ha riprogrammato le risorse del programma Operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”, definendo il criterio di ripartizione delle risorse PON IOG II fase per ogni Regione ed, in particolare, individuando al paragrafo n. 7.2, quali organismi intermedi del programma, tutte le Regioni e la provincia autonoma di Trento.

Vista la DD 609 del 30.04.2019 con la quale il Direttore della Direzione Coesione Sociale ha provveduto all'approvazione della Chiamata di progetti finalizzati alla realizzazione della Misura “Buono Servizi Lavoro Garanzia Giovani”;

Vista la Convenzione sottoscritta il 30.08.2019 – Registro atti n.1390 – tra ANPAL e Regione Piemonte per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani e i relativi adempimenti;

Visto l'art. 3 della predetta convenzione che al comma 1 recita: “*la Regione viene individuata con il ruolo di Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto le sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del summenzionato Regolamento*”;

Visti:

l'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che stabilisce che l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e che, per quanto concerne il sistema dei controlli, rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

la lettera d) del richiamato art 125 del Reg. 1303/2013 che prevede che l'AdG istituisca un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione e la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;

Dato atto:

che la partecipazione dei destinatari del PON IOG così come la realizzazione del programma approvato, sono certificati mediante compilazione di un apposito registro per la svolgimento di attività ;

che la corretta tenuta e compilazione dei registri costituisce un riscontro per i controlli in ufficio e in loco e documentazione probante per il riconoscimento del relativo finanziamento;

Considerato che per consentire la registrazione delle attività e delle presenze dei tirocinanti è necessario predisporre gli strumenti per la gestione delle stesse e fornire indicazioni sulla raccolta dei dati;

Ritenuto pertanto di approvare gli strumenti di rilevazione da utilizzare nella gestione delle attività relative al “Buono Servizi Lavoro Garanzia Giovani ovvero:

- Registro rilevazione attività PON IOG
- Registro presenze tirocinio PON IOG;

Tenuto conto, che al fine di offrire maggiore chiarezza nelle comunicazioni verso gli operatori, i modelli di registro verranno pubblicati sul Portale della Regione Piemonte all’indirizzo

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/garanzia-giovani/programma-garanzia-giovani>

Dato atto che i documenti approvati con il presente atto, a partire dalla sua pubblicazione, sostituiranno integralmente i documenti approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività attivate successivamente a tale data;

Considerato che i modelli oggetto di approvazione potranno essere oggetto di revisioni periodiche che dovranno tenere in conto degli atti normativi che dovessero intervenire in attuazione del PON IOG e degli esiti delle attività di controllo poste in essere dalla Regione Piemonte;

Ritenuto inoltre di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento debba essere effettuata presso gli uffici della Regione Piemonte – Coesione Sociale, anche dislocati presso le sedi territoriali.

Richiamata la Determinazione 8 Marzo 2019, n. 219 ad oggetto: Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art.28 del Reg. (UE) 2016/679. Approvazione del nuovo schema di atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28/09/2018, n.1-7574 per le finalità della Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte, POR FSE 2014-2020 e relativi allegati

Visto inoltre l’art. 12, comma 1, lettera a) della Convenzione sottoscritta il 30.08.2019 – Registro atti n.1390 – tra ANPAL e Regione Piemonte per l’attuazione delle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani e i relativi adempimenti, ad oggetto “Ulteriori Impegni della Regione” che recita “*osservare nell’ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia di informazione e pubblicità previsti dall’Allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013*”

Ravvisata quindi la necessità di adeguare gli allegati della predetta Determinazione n. 219 e ai sensi dell’Allegato XII del regolamento (UE) n. 1303/2013” introducendo i loghi propri del programma Garanzia Giovani e precisamente:

- Schema di Istruzioni documentate ai Responsabili esterni
- Schema di Atto di adesione
- Schema di informativa della Direzione Coesione Sociale rivolta ai destinatari degli interventi, da veicolare agli interessati tramite il Responsabile (esterno) del trattamento.

Per le ragioni espresse in premessa

LA DIRIGENTE

visti gli artt. 4 e 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
vista la L.R. 23/2008 e s.

DETERMINA

1. di approvare i seguenti modelli di registro rilevazione attività e presenze, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Registro rilevazione attività PON IOG (Allegato A)
 - Registro presenze tirocinio PON IOG (Allegato B)
2. di adeguare, introducendo i loghi propri del programma Garanzia Giovani, gli allegati della predetta Determinazione n. 219, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - Schema di Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (Allegato C)
 - Schema di Atto di adesione (Allegato D)
 - Schema di informativa della Direzione Coesione Sociale rivolta ai destinatari degli interventi, da veicolare agli interessati tramite il Responsabile (esterno) del trattamento. (Allegato E)
3. di rendere pubblici i nuovi modelli di registro e moduli attraverso la pubblicazione sul Portale della Regione Piemonte all'indirizzo
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/garanzia-giovani/programma-garanzia-giovani>
4. di dare atto che i documenti approvati con il presente atto sostituiranno integralmente, a partire dalla pubblicazione del presente atto, i registri approvati precedentemente e dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le attività avviate successivamente a tale data;
5. di prevedere che la vidimazione dei registri oggetto del presente provvedimento debba essere effettuata presso gli uffici della Regione Piemonte – Coesione Sociale, anche dislocati presso le sedi territoriali;
6. di dare atto che l'approvazione dei registri rilevazione attività e presenze e dei moduli non comporta alcun onere di spesa per l'Amministrazione Regionale

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

Il funzionario estensore
Anna Maria Palamone

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
D.ssa Erminia Garofalo

Allegato



Timbro lineare della Sede Operativa

Codice operatore/componente

REGISTRO RILEVAZIONE ATTIVITÀ

BANDO

**(in attuazione della DGR _____ del _____
e della DD _____ del _____)**

Se in AT indicare:

Capofila AT:

Partner AT:

Sede svolgimento attività

Comune Prov.

Via n°

Referente tenuta registro

Anno:

Periodo erogazione servizi : dal al

NB: Si ricorda che il presente registro delle attività deve essere allegato alla richiesta di rimborso e deve contenere le informazioni relative alle attività svolte e concluse nel periodo corrispondente.

Spazio riservato alla vidimazione del registro:

Si attesta che il presente registro è composto da n° pagine per rilevazione attività.

Firma funzionario.....

Data e Timbro.....

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

Importante: per essere validamente operativo il registro delle attività deve essere previamente vidimato dagli uffici competenti della Regione Piemonte.

1. Il registro deve essere predisposto con un numero di pagine necessarie all'attività che si intende erogare, numerandone le pagine: deve essere conservato presso la sede di svolgimento effettivo delle attività e non può essere asportato senza giustificato motivo e, comunque, senza previa comunicazione agli uffici della Regione Piemonte competenti. L'eventuale smarrimento del registro, verificatosi anche dopo la conclusione delle attività ivi registrate, deve essere immediatamente segnalato ai predetti uffici.
2. Il frontespizio del registro deve essere compilato in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività e, ove possibile, prima della richiesta di vidimazione.
3. Il timbro da apporre sul frontespizio del registro deve riportare tutti gli elementi identificativi della sede responsabile delle attività erogate, compreso l'esatto indirizzo.
4. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti. Si precisa che i destinatari dei vari servizi avranno cura di apporre la propria firma all'inizio dell'intervento, mentre gli operatori potranno apporre le rispettive sottoscrizioni anche al termine dell'attività erogata. Solo nei casi di interventi in cui non è prevista la presenza degli utenti sul registro dovrà essere apposta unicamente la firma dell'operatore.
5. Le firme degli operatori e degli utenti destinatari degli interventi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.
6. L'operatore deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
7. Il referente della tenuta registro deve periodicamente firmare sul registro, per esteso e in modo leggibile, nell'apposito spazio al fondo di ciascuna pagina numerata per le rilevazioni delle attività.
8. Le assenze degli utenti destinatari dei servizi devono essere evidenziate con la dicitura "ASSENTE", entro la fine della giornata in cui era prevista l'erogazione del servizio, solo se il registro risultava già compilato con i dati relativi all'intervento programmato. Altrimenti, in simili casi, nulla dovrà essere registrato.
9. Le ore di back office devono essere registrate secondo le percentuali consentite dal Bando di riferimento e firmate solamente dall'operatore e non dall'utente.
10. Non è consentito manomettere il registro aggiungendone o sostituendone pagine. Eventuali alterazioni fortuite dello stesso che ne inficino l'integrità, verificatesi anche dopo la conclusione delle attività, devono essere tempestivamente segnalate ai competenti uffici provinciali di cui sopra.
11. Sul registro si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, di colore blu o nero, salvo che per l'apposizione della dicitura "ASSENTE" per la quale è consentito anche l'uso del colore rosso.
12. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
13. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del referente della tenuta registro.
14. Il referente della tenuta registro delle attività, che deve essere previamente individuato con apposito incarico scritto, ne presiede la corretta compilazione nel rispetto degli adempimenti qui richiesti.

Si ricorda che in caso di verifica tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro non positivo (oltre alle conseguenze previste dalla legge). In particolare si richiamano alcuni casi di non ammissibilità della spesa:

- a) la mancata corrispondenza tra ore registrate sul presente registro e registrate su SILP comporta il non riconoscimento delle ore
- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte dei partecipanti (es. mancanza di firme su giornata firmata dal case manager) comporta la non riconoscibilità delle rispettive ore di lezione;
- c) la mancanza di firme del case manager o dell'indicazione dell'orario o della data comportano la non riconoscibilità delle rispettive ore di attività,
- d) l'irreperibilità o l'alterazione del registro, in caso di accertata negligenza da parte dell'Operatore, comporta il mancato riconoscimento, totale o parziale, dell'attività ivi annotata.

Il referente della tenuta registro, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra e a renderne edotti gli utenti destinatari dei servizi per quanto attiene ai loro adempimenti, in particolare sulle possibili conseguenze di carattere civile e penale in caso di firme falsamente apposte.

ULTERIORI ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE PAGINE RILEVAZIONE ATTIVITA'

GIORNO: inserire il giorno di calendario del mese di erogazione del servizio

UTENTE: inserire cognome e nome destinatario servizio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale dell'utente destinatario del servizio

OPERATORE: inserire cognome e nome dell'operatore che ha erogato il servizio

CODICE SERVIZIO: inserire il codice del servizio erogato (vedi tabella Servizi Lavoro ammissibili - Bando di riferimento)

SERVIZI INDIVIDUALI: inserire durata h

SERVIZI COLLETTIVI PG: inserire durata h per Piccoli Gruppi (2-5 utenti)

TOTALI: inserire la durata totale dei servizi

ORARIO: inserire hh:mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

FIRMA UTENTE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'utente del servizio

FIRMA OPERATORE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'operatore che ha erogato il servizio

REGISTRO PRESENZE TIROCINANTE IN IMPRESA

Buono servizi Garanzia Giovani 2019 – II fase-

SOGGETTO PROMOTORE	
TIROCINANTE	
CODICE FISCALE TIROCINANTE	
SOGGETTO OSPITANTE	
SEDE TIROCINIO	

ATTIVITA' SVOLTA	

MESE:		ANNO:			
GIORNO	ORARIO		TOTALE ORE GIORNALIERE	FIRMA TIROCINANTE	FIRMA TUTOR AZIENDALE
	MATTINO	POMERIGGIO			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALE ORE SVOLTE NEL MESE					

TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE
AZIENDALE

ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)

In qualità di Responsabile (esterno) del trattamento, il soggetto attuatore/affidatario dei servizi è tenuto ad adempiere a tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali unionale, nazionale e regionale.

1. DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art.4 del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) si intende:

- per «*responsabile del trattamento*» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- per «*trattamento*» "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

2. TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.5 del RGPD, i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, pertanto, sarà cura del Responsabile veicolare agli interessati l'informativa relativa al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del RGPD e assicurarsi e poter dimostrare che i relativi contenuti siano stati compresi;
- raccolti esclusivamente per le finalità esplicitate nel presente atto e trattati coerentemente con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

3. NATURA E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI

I trattamenti dei dati personali a titolarità della Giunta regionale, a cui i Responsabili esterni sono autorizzati ad accedere sono i seguenti: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, eventuale aggiornamento, estrazione, elaborazione statistica e consultazione.

I trattamenti dei dati personali sono finalizzati all'espletamento delle funzioni istituzionali definite, in particolare nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e ss.mm.ii; nel D.Lgs. 13/13 e nel Decreto interministeriale 30 giugno 2015

(mediante i quali l'Italia ha assolto la condizionalità ex ante FSE 2014-2020 n. 10.3, Reg. (UE) n. 1303/13); D.Lgs. 150/15, D.Lgs. 4/2019.

Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento a quanto previsto dall'avviso pubblico / contratto di riferimento e alle presenti istruzioni.

4. OGGETTO DEI TRATTAMENTI

Ove previsto, i trattamenti effettuati con modalità informatiche potranno riguardare esclusivamente le banche dati messe a disposizione dalla Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte, mediante gli applicativi forniti dalla Direzione stessa.

4.1 Tipo di dati personali

I dati che possono essere oggetto di trattamento, coerentemente con quanto previsto dai singoli avvisi pubblici, sono messi a disposizione dal Titolare o raccolti direttamente presso l'interessato; tali dati personali sono i seguenti:

- dati anagrafici (es. nome, cognome, genere, dati di nascita, codice fiscale, cittadinanza, ecc.)
- dati particolari di cui all'art. 9 del RGPD (dati relativi alla salute);
- dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del RGPD;
- dati relativi ai percorsi di istruzione, di formazione;
- dati relativi alle esperienze professionali.

4.2 Categorie di interessati

I soggetti interessati dal trattamento dei dati personali sono:

- le persone fisiche coinvolte negli interventi della Garanzia Giovani nazionale, ovvero i giovani NEET che si trovano in condizioni di difficoltà e svantaggio nell'accesso e/o nel re-ingresso al mercato del lavoro, così come indicato nello specifico Bando (DD n. 609 del 30/04/2019)
- I rappresentanti legali, amministratori e/o persone aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti interessati dall'erogazione delle attività oggetto del Bando.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni documentate del Delegato del Titolare.

5. DURATA DEI TRATTAMENTI

Ogni trattamento dei suddetti dati personali, da effettuarsi esclusivamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione agli interventi ammessi a contributo pubblico o oggetto di approvazione (a titolo semplificativo non esaustivo: ammissione a catalogo, corsi riconosciuti, realizzazione dell'intervento specifico), nonché al contratto di appalto in caso di affidamento di servizi.

Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.).

6. FUNZIONI E OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO

Nello svolgimento delle attività previste dall'avviso pubblico, il trattamento dei dati personali dovrà avvenire da parte del Responsabile, che dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. (UE) 679/2016, in particolare:

- adottare le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche sulla sicurezza nei trattamenti, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del RGDP. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare i nominativi delle persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- vigilare - anche secondo le prassi istituite e in accordo con il Delegato del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali del Responsabile esterno si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
- assistere il Delegato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo di cui agli artt. 35-36 del RGPD;
- se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 13 – 22 del RGDP;
- se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del RGDP, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di *providing* e *backup* utilizzati ordinariamente.

7. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il Responsabile esterno si impegna a osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la riservatezza nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nella realizzazione delle attività previste dagli avvisi pubblici. A tal fine, il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nella realizzazione degli interventi e/o nell'erogazione dei servizi, fermo restando quanto previsto al paragrafo 10.

8. GARANZIE PRESTATE DAL RESPONSABILE ESTERNO

Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Delegato del Titolare al momento del perfezionamento della nomina.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del provvedimento di approvazione e/o autorizzazione delle attività o del contratto di affidamento di servizi.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di fornitori di Servizi informatici di cui si avvale (*hosting provider*, prestatori di servizi *Cloud* ecc), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del presente provvedimento dovranno essere trattati o comunque utilizzati dal Responsabile esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che gli derivano dalle disposizioni dell'avviso pubblico o del contratto di affidamento dei servizi. Conseguentemente, i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse da quelle indicate nell'avviso pubblico e nel presente atto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse da quelle dell'avviso pubblico e del presente atto.

9. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna, nei casi previsti dall'art. 30 par. 5 del RGPD, a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Delegato del Titolare un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del Responsabile o dei Responsabili del trattamento, del Titolare del trattamento per conto del quale agisce il Responsabile del trattamento, del rappresentante del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento e, ove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo paragrafo dell'art. 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, paragrafo 1 del RGPD.

10. SUB-RESPONSABILI. MANLEVA.

Con il presente provvedimento, il Delegato del Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento, fermo restando l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del Sub-Responsabile (art.28, par. 4 del RGPD). Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a Sub-Responsabili, egli si impegna a selezionare Sub-Responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i Sub-Responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Responsabile, nei confronti del Delegato del Titolare, mantiene la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei Sub-Responsabili coinvolti e si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile informa il Delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il Delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

L'accettazione delle presenti istruzioni avviene tramite sottoscrizione dell'Atto di adesione di cui all'allegato B (o di altro atto equivalente).

Nel caso di Raggruppamenti temporanei (Associazioni temporanee di scopo, Associazioni temporanee di imprese, ecc), l'Atto di adesione (o altro atto equivalente), limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali in applicazione del Reg. (UE) 679/2016, dovrà essere sottoscritto anche da tutti i mandanti nominati Responsabili (esterni) del trattamento.

11. OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE

Il Responsabile mette a disposizione del Delegato del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente provvedimento e della normativa vigente, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Delegato del Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente atto giuridico. In ogni caso il Delegato del Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, ad utilizzare le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica solo per le finalità di cui sopra. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Delegato del Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

12. FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia relativa all'esecuzione del contratto di cui all'art. 28 del Reg. (UE) 679/2016 sarà devoluta alla competenza del Foro di Torino ad esclusione di ogni altro foro anche concorrente.

Allegato D

SCHEMA ATTO DI ADESIONE

All'Organismo Intermedio

PON Garanzia Giovani

Direzione Coesione Sociale

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

Oggetto: Atto di adesione dell'operatore.....cod. operatore:.....Avviso pubblico:.....

Premesso

1. che l'operatore scrivente ha presentato istanza in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. del.....;
2. che con il provvedimento di approvazione e/o autorizzazione delle attività /del Progetto/ dei Progetti (Determinazione n.....del.....) il suddetto operatore è stato nominato Responsabile (esterno) del trattamento dal Delegato del Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD);
- 3a. che con Determinazione n.....del..... è stato concesso al suddetto operatore un contributo ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 e s.m.i., per un importo pari a per la realizzazione del Progetto/i individuato/i nella Determinazione menzionata ;

Oppure

- 3b. che con Determinazione n.....del..... l'operatore è stato ammesso al catalogo/elenco; tale ammissione consente la realizzazione delle attività previste dall'avviso pubblico indicato in oggetto permettendo all'operatore di accedere al relativo contributo;
4. che la gestione e la realizzazione delle attività /del Progetto/ dei Progetti di cui all'avviso pubblico indicato in oggetto devono svolgersi secondo le modalità previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme unionali, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nell'Avviso pubblico sopra menzionato;

Ai fini del regolare svolgimento del/dei Progetto/i e di una corretta attuazione delle attività in esso previste, nonché, ai fini di una corretta determinazione e liquidazione dei contributi pubblici necessari alla realizzazione del Progetto/i stesso/i

Il/La sottoscritto/a, ... nato/a a , il
..... Codice Fiscale

legale rappresentante del (di seguito "beneficiario/operatore")
con sede legale in
Codice Fiscale Partita IVA

stipula il seguente
ATTO DI ADESIONE

e a tal fine

DICHIARA

- a.** di essere a conoscenza e di accettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione Piemonte che regolano il Fondo Sociale Europeo e nello specifico le disposizioni richiamate nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. del.....;
- b.** che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva ed oggettiva, rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di contributo e del relativo/i Progetto/i, e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione ritrasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c.** di non aver percepito e di non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici per gli stessi costi previsti nel/nei Progetto/i approvato/i;
- d.** di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda l'accesso a contributi/sovvenzioni pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni antimafia (D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.);
- e.** che gli esperti esterni e il personale sia esso dipendente o non dipendente, comunque impiegato nelle attività previste nel/nei Progetto/i approvato/i, non si trovano, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché di osservare le medesime;
- f.** di aver letto e compreso le *Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (art. 28, paragrafo 3 del RGPD)* allegate alla Determinazione di riferimento;

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- g.** rispettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo nonché le *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020* della Regione Piemonte (di seguito denominate Linee Guida) approvate con D.D. n. del..... e nello specifico le disposizioni richiamate nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n. del..... nonché ad adeguarsi ad essi e a quelli che dovessero essere eventualmente emanati successivamente alla presentazione del/dei Progetto/i e alla data di sottoscrizione del presente "Atto di adesione";
- h.** trasmettere il presente "Atto di adesione" prima dell'inizio delle attività e di osservare quanto ivi contenuto;
- i.** avviare e concludere le attività descritte nel Progetto/i approvato/i entro i termini e con le modalità prescritte dall'Avviso pubblico sopra menzionato, producendo tutta la documentazione ivi indicata, consapevole che il mancato adempimento può costituire elemento sufficiente per la revoca totale del contributo concesso;
- j.** realizzare le attività progettuali conformemente a quanto contenuto nel/nei Progetto/i, approvato/i, garantendo il rispetto dei requisiti specifici ivi previsti, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, rispettando altresì le modifiche eventualmente apportate direttamente dall'Autorità di Gestione del POR FSE Regione Piemonte 2014/2020, di seguito denominata AdG , nonché le modifiche richieste ed approvate dall'AdG in sede di realizzazione per adeguarne il contenuto alle disposizioni sopravvenute;
- k.** gestire in proprio sia il/i Progetto/i approvato/i che i rapporti conseguenti alla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione; la delega a terzi di parti di attività é ammessa in base a quanto previsto dall'Avviso pubblico sopra menzionato oppure dalle Linee Guida sopra citate e dalle pertinenti disposizioni di riferimento;
- l.** mantenere l'AdG del tutto estranea ai contratti stipulati, a qualunque titolo, dal beneficiario e indenne da qualunque pretesa al riguardo;

- m. comunicare all'indirizzo PEC politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;
- n. applicare al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente l'AdG da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancanze e/o irregolarità;
- o. realizzare i trattamenti dei dati necessari in conformità alla normativa vigente e seguendo le *Istruzioni documentate* del Titolare, allegate alla Determinazione di riferimento;
- p. restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, salvo nei casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.);
- q. rispondere degli eventuali danni derivanti dal trattamento, qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle istruzioni documentate del Delegato del Titolare;
- r. mantenere la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali e a manlevare e tenere indenne il Delegato del Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali. In caso di raggruppamenti temporanei, le descritte responsabilità e manleva si applicano sia al capofila (mandatario) che ai partner (mandanti);
- s. di fornire, al momento della raccolta dei dati personali dei destinatari degli interventi, le informazioni relative al trattamento dei dati ai sensi dell'art.13 del RGPD, utilizzando lo schema di informativa allegata alla Determinazione di riferimento.

ACCETTA

1. che il contributo concesso con il provvedimento amministrativo di ammissione citato nel presente **"Atto di adesione"** è solo provvisoriamente riconosciuto e costituisce limite massimo di spesa;
2. che il riconoscimento definitivo delle spese sostenute per la realizzazione del/ dei Progetto/i approvato/i, indipendentemente dagli acconti eventualmente incassati, è subordinato al verificarsi delle seguenti circostanze:
 - rispetto dei requisiti, delle condizioni, dei massimali e dei parametri previsti dall'Avviso pubblico approvato con la determinazione indicata in oggetto e dalla normativa vigente;
 - accertamento dell'idoneità della documentazione prodotta a comprovare l'entità di tali spese, la loro congruità e l'avvenuto completo pagamento, ove prevista la rendicontazione a costi reali;
3. che il ricevimento del finanziamento determini l'inclusione delle operazioni nell'elenco pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2. Reg (UE) n. 1303/2013;
4. che l'erogazione del contributo avverrà con le modalità e i tempi previsti dall'Avviso pubblico indicato in oggetto;
5. che in caso di parziale realizzazione del/dei Progetto/i approvato, il contributo è soggetto a riduzioni di importo pari al costo previsto delle azioni non realizzate o comporta la revoca totale del contributo concesso qualora la parziale realizzazione sia tale da compromettere il raggiungimento degli obiettivi previsti;
6. che, qualora il beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso, dovrà darne comunicazione motivata e immediata all' AdG mediante PEC, provvedendo contestualmente alla

restituzione degli eventuali acconti erogati, maggiorati degli interessi dovuti come per legge per il periodo di disponibilità da parte dello stesso;

7. che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste nel/nei Progetto/i siano di proprietà della AdG che si riserva il diritto di modificarli e/o diffonderli;
8. che l'AdG, in caso di DURC irregolare, eserciti, al fine del pagamento dei debiti contributivi accertati del beneficiario, l'intervento sostitutivo mediante compensazione con la sovvenzione/contributo riconosciuta/o allo stesso beneficiario, secondo le modalità e i termini prescritti dalla normativa vigente;¹
9. che l'AdG in caso di irregolarità accertata recuperi i contributi indebitamente erogati anche mediante compensazione di cui agli artt. 1241 e 1252 c.c.;
10. che le controversie relative all'applicazione del presente "Atto di adesione" per le quali sia competente il Giudice Ordinario siano demandate in via esclusiva al Foro di Torino.

PRENDE ATTO

- che in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" e di quelli previsti dall'Avviso pubblico approvato con determinazione indicata in oggetto e dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale, l'AdG diffiderà il beneficiario affinché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione delle irregolarità contestate; decorso inutilmente il termine stabilito nella diffida senza che il beneficiario abbia provveduto, si procederà alla revoca del contributo, avviando le necessarie azioni per l'immediato recupero di quanto eventualmente erogato, maggiorato degli interessi dovuti come per legge, per il periodo di disponibilità delle somme da parte del beneficiario;
- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di adesione", si fa riferimento alle disposizioni dell'Avviso pubblico indicato in oggetto nonché alla vigente normativa unionale, nazionale e regionale;
- che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e dell'operatore scrivente che ha percepito il finanziamento;
- l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale.

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente "Atto di adesione" e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, **elegge domicilio** presso la sede legale sopra indicata. Le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate all' AdG a mezzo PEC, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Con l'apposizione della firma sul presente "Atto di Adesione" il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì....., data

*Nome e Cognome del/della firmatario/a
sottoscritto/a digitalmente ai sensi dell'art. 21 del
D.Lgs n. 82/2005*

¹ Circolare 3/12 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dalla Circolare 54/12 dell'INPS, dalla Comunicazione INAIL prot. 2029 del 21/3/2012, nonché dalla Circolare 36/13 del Ministero del Lavoro.

Nei soli casi di Raggruppamenti temporanei, è richiesta la sottoscrizione - da parte di tutti i componenti del raggruppamento, nominati "Responsabili (esterni) del trattamento" - delle sole dichiarazioni inerenti al trattamento dei dati personali di cui ai punti: 2, f, o, p, q, r, s del presente atto.

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
a digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

*Nome e Cognome del/della firmatario/a sottoscritto/a
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n. 82/2005*

Allegato E

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI
ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679**

Gentile Utente,

ti informiamo che i dati personali da te forniti alla Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR)".

Ti informiamo, inoltre, che:

- I dati personali a te riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alla Direzione Coesione sociale. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m.i.; nel D.Lgs. 13/13 e nel Decreto interministeriale 30 giugno 2015 (mediante i quali l'Italia ha assolto la condizionalità ex ante FSE 2014-2020 n. 10.3, Reg. (UE) n. 1303/13); D.Lgs. 150/15, D.Lgs. 4/2019.
- I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
- L'acquisizione dei tuoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento di erogare il servizio richiesto;
- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it;
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte.
- Il Responsabile (esterno) del trattamento è:
 - il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, pec: protocollo@cert.csi.it;
 - *Indicare ragione sociale e numero di telefono/mail del soggetto attuatore che eroga il servizio*
- I tuoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che ti sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- I tuoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i tuoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura delle attività connesse con l'Avviso pubblico.

- i tuoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore;
- i tuoi dati personali saranno oggetto di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione, per conoscere il tuo livello personale di occupabilità, così come stabilito dal D.lgs. 150/2015 Art. 19, ovvero la tua distanza dal mercato del lavoro, per poterti offrire servizi di accompagnamento e inserimento nel mercato del lavoro, in base alle tue specifiche caratteristiche, secondo quanto previsto dal Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione, nr. 10 del 23 gennaio 2015;
- I tuoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:
 - ANPAL, Divisione 3 - Autorità di gestione della Misura; Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Segretariato Generale - Autorità di Audit della Misura; ANPAL, Divisione 6 - Autorità di Certificazione della Misura;
 - Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
 - Soggetti privati richiedenti l'accesso documentale (art. 22 ss. L. 241/1990) o l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
 - Soggetti pubblici, in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione, erogazione contributi o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990);
 - Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

Potrai esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Lì _____, Data _____

Firma dell'interessata/o per presa visione

Allegato 2a – Informativa DATORE DI LAVORO

Informativa in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



REGIONE
PIEMONTE

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

La Regione _____ informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'operatore _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento

Allegato 2b – Informativa AZIENDA UTILIZZATRICE

Informativa in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

La Regione _____ informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'operatore _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore (anche per il tramite di un altro soggetto) per lo svolgimento delle seguenti attività:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Per presa visione:

(TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma)

LUOGO e DATA _____

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento

Allegato 3 – MODELLO DI DICHIARAZIONE OPERATORE

Dichiarazione in merito al finanziamento della attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG



PON “INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI”

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)

in merito al finanziamento delle attività svolte nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (prov. _____) il

residente in _____ (prov. _____) via/piazza
_____ n. _____
in qualità di rappresentante legale dell'Operatore beneficiario della Misura 3 “Accompagnamento al lavoro” _____.

Sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci e del conseguente provvedimento di decadenza da eventuali benefici concessi, come disposto rispettivamente ai sensi degli artt. 76 e n. 75 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

che _____ (denominazione dell'operatore), per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, non ha ricevuto altri compensi da parte del _____ datore _____ di _____ lavoro _____ (o _____ azienda _____ utilizzatrice) _____ (indicare denominazione).

(luogo e data)

Il/la dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento

Organismo Intermedio Regione Piemonte
Direzione Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro
Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE
PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco

sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"

finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Codice Locale Progetto

Soggetto Beneficiario

(Denominazione e CF)

Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane

(Denominazione e CF)

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Verbale di campionamento

_____ del __/__/__

Comunicazione avvio del controllo

_____ del __/__/__

Importo rendicontato

€ _____

Spesa campionata per il controllo

€ _____

Periodo di riferimento della spesa campionata

dal __/__/__ al __/__/__

REFERENTE BENEFICIARIO PRESENTE AL CONTROLLO

CONTROLLORI

_____ (Responsabile del Controllo)

DATA AVVIO VERIFICA

__/__/__

DATA CONCLUSIONE VERIFICA

__/__/__

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco
sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"
finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

N	Attività di controllo	Esito controllo (Sì / No / Non applicabile)	Note/Commenti su attività di verifica
1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?		
2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?		
3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
4	<i>Nel caso di somministrazione</i> , è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3? <i>(in caso di risposta "NO" la verifica si conclude positivamente; in caso di risposta "SI" la verifica prosegue ai successivi punti)</i>		
6	Se sì, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?		
7	Se sì, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?		

Quantificazione dell'importo non ammissibile

Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ / % ____

Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ ____

Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:

Il controllo in loco si conclude con parere:

☐ Positivo

☐ Parzialmente positivo

☐ Negativo

Importo controllato €

Importo ammissibile €

Importo non ammissibile €

Responsabile del controllo

Organismo Intermedio Regione Piemonte
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro
Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE
PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco (in itinere)
Misura 5 "Tirocini"
finalizzata ad accertare l'esatta natura delle attività svolte dai tirocinanti

ANAGRAFICA OPERAZIONE

Codice Locale Progetto

Soggetto Beneficiario

(Denominazione e CF)

Datore di lavoro/Azienda ospitante

(Denominazione e CF)

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Verbale di campionamento

_____ del __/__/__

Comunicazione avvio del controllo

_____ del __/__/__

Importo rendicontato

€ _____

Spesa campionata per il controllo

€ _____

Periodo di riferimento della spesa campionata

dal __/__/__ al __/__/__

REFERENTE BENEFICIARIO PRESENTE AL CONTROLLO

CONTROLLORI

(Responsabile del Controllo)

DATA VERIFICA IN LOCO

__/__/__

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco (in itinere)
Misura 5 "Tirocini"

finalizzata ad accertare l'esatta natura delle attività svolte dai tirocinanti

N	Attività di controllo	Esito controllo (Sì / No / Non applicabile)	Note/Commenti su attività di verifica
1	Regolarità stato di Neet		
2	Verifica che il tirocinante non abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio		
3	Progetto formativo individuale firmato		
4	Convenzione di tirocinio firmata		
5	Registro/Fogli presenze individuali firmati e verifica coerenza orario servizio al progetto		
6	Attestazione competenze acquisite		
7	Dichiarazione interruzione del tirocinio		
8	Orario di servizio tirocinanti conformi al progetto formativo		
9	Ore di servizio conformi al registro di presenza		
10	L'importo è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo		

Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:

Il controllo in loco si conclude con parere:

☐ Positivo

☐ Parzialmente positivo

☐ Negativo

Importo controllato €

Importo ammissibile €

Importo non ammissibile €

Responsabile del controllo

PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLO STATO DI “NEET”

Sommario

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	2
PREMESSA	3
1. INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	6
1.1 <i>Verifica iniziale dello stato di NEET</i>	6
1.2 <i>Verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva</i>	9
2. PROGETTI DI COMPETENZA ANPAL.....	14
2.2 <i>Verifica in capo al beneficiario/soggetto attuatore</i>	15

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive la procedura relativa alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso al Programma Operativo Nazionale *Iniziativa Occupazione Giovani* (PON IOG) dei soggetti destinatari degli interventi (verifica dello stato di NEET), al fine di garantire l'adozione di modalità operative uniformi dei CPI e dei SA a livello nazionale.

La procedura, aggiornata alla luce dell'**implementazione della funzionalità online “MyANPAL” per la verifica dello stato di NEET**, disponibile a partire dal 21/01/2019 sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali, ha l'obiettivo di fornire ai referenti delle Amministrazioni responsabili istruzioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Il documento rappresenta uno strumento “*in progress*” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e regolamentare ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti di accesso al Programma, è stata impiegata, quale meccanismo di monitoraggio e controllo, la **verifica massiva ex post dello status di NEET** condotta sui codici fiscali dei giovani destinatari delle misure di politica attiva del Programma.

Nell'attuazione della seconda Convenzione del PON IOG, in ragione dell'implementazione della funzionalità MyANPAL, che consente un accertamento ex ante ed in itinere della sussistenza di tali requisiti, **tale verifica è, di fatto, superata.**

La verifica massiva dello status di NEET continuerà altresì a rappresentare, secondo le specifiche modalità operative definite dall'AdG, uno strumento utilizzato per l'accertamento delle spese relative alla fase antecedente all'implementazione del MyANPAL e al suo utilizzo da parte degli Organismi Intermedi.

PREMESSA

La presente procedura definisce le modalità e gli strumenti operativi per la verifica dello status di NEET dei destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani, finanziati a valere sull'Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG) rivolti a giovani **residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia Autonoma di Trento, con esclusione dei giovani residenti nella Provincia Autonoma di Bolzano**, che risultano:

1. di **età compresa tra i 15 e i 29 anni** (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
2. **“non occupati”**;
3. **non inseriti in un regolare corso di studi** (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. **non inseriti in alcun corso di formazione**, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione a un Albo o Ordine professionale¹;
5. **non inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare**, in quanto misura formativa.

In coerenza con la definizione di NEET, la verifica del **requisito della “non occupazione”** è finalizzata ad accertare che il giovane destinatario degli interventi del Programma rientri in almeno una delle seguenti casistiche:

- soggetto «non occupato», ovvero privo di un rapporto di lavoro attivo attestato dall'assenza di una Comunicazione Obbligatoria;
- soggetto che, sebbene abbia un rapporto di lavoro attivo (CO), percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- soggetto in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero soggetto che rilascia la DID e che soddisfa alternativamente uno dei seguenti requisiti:
 - non svolge attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;
 - è un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986.

¹ Il praticantato è da considerarsi un periodo formativo di natura ordinamentale. Lo svolgimento del praticantato non è compatibile con uno dei requisiti soggettivi previsti dal Programma Garanzia Giovani.

Con riferimento al requisito n. 3, si precisa che esso risulta positivamente verificato qualora il giovane non sia iscritto ad un corso di studi secondari superiori, terziari non universitari o universitari o nel caso in cui, pur risultando iscritto ad un corso di studi, secondari superiori, terziari non universitari o universitari o nel caso in cui, pur risultando iscritto ad un corso di studi secondari superiori il giovane si sia ritirato o non abbia raggiunto il limite minimo di frequenza previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione

Ai fini della verifica del requisito n. 4, si specifica che sono esclusi i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma.

È inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FAD – contestualmente allo svolgimento delle attività di una misura di Garanzia Giovani, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di un certificato da parte di un Ente Accreditato regionale;
- il corso non preveda il rilascio di attestazione con valore certificatorio ai sensi del D.Lgs. 13/13 o, comunque, con valore abilitante secondo quanto stabilito da disposizioni nazionali – IeFP, IFTS o corsi obbligatori di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure “in trattamento” ovvero non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati avvengono nei due seguenti momenti specifici:

- 1 **verifica iniziale dello stato di NEET**, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI o di un SA. Il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, non occupazione, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico i soli requisiti relativi a formazione/istruzione e occupazione, non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione.
- 2 **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva**, con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET, nei seguenti casi:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della “Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell’ANPAL” o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

Il giovane può registrarsi al Programma Garanzia Giovani, mediante l'utilizzo della procedura telematica (tramite il portale web www.garanziegiovani.gov.it e www.anpal.gov.it o uno dei portali regionali realizzati dagli OOII), ovvero recandosi personalmente presso un CPI o un SA.

L'avvio del percorso è inteso come momento procedurale che si apre con la registrazione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI o di un SA e con la sottoscrizione del Patto di servizio.

1. INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

1.1 Verifica iniziale dello stato di NEET

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Soggetto incaricato del CPI
- Soggetto incaricato del SA

Descrizione delle attività

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA procede all'identificazione del giovane attraverso la presa visione e acquisizione della copia del documento di identità in corso di validità, alla verifica della coincidenza e della correttezza dei dati anagrafici già presenti nella SAP, laddove il giovane si sia registrato tramite portale, nonché alla verifica dei requisiti di accesso alla Garanzia Giovani e di possesso, quindi, dello stato di NEET con riferimento a:

- requisito di età (alla data di registrazione al Programma);
- requisito di residenza;
- requisito di “non occupazione”;
- requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione.

Al fine di agevolare la verifica dello stato NEET, il Soggetto incaricato del CPI o del SA può usufruire della funzionalità online accedendo direttamente nell'area riservata MyANPAL disponibile sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali.

All'interno dell'area riservata agli operatori è disponibile un servizio di verifica NEET ove è possibile inserire un singolo codice fiscale e la data di riferimento per la quale si richiede la verifica dello stato di NEET. Tramite apposita funzione, il Soggetto incaricato potrà procedere al download del file contenente i risultati della consultazione effettuata e alla stampa dello stesso.

Con riferimento al requisito della “non occupazione” il servizio disponibile su MyANPAL e in cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali consente di:

- verificare la presenza di un rapporto di lavoro attivo (CO);
- in caso di presenza di una Comunicazione Obbligatoria trasmessa a partire dal 15/01/2020, accertare che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- verificare la presenza di una DID attiva.

Gli esiti prodotti dalla nuova funzionalità online di verifica dello stato di NEET non corrispondono a una certificazione dello stato di NEET. Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica acquisire gli esiti della consultazione MyANPAL e formalizzarli entro un'apposita check list (*cf. Allegato A*), tenendo conto di tutte le eventuali attività aggiuntive di approfondimento e verifica svolte, ivi comprese quelle relative al requisito di non inserimento in un percorso di formazione (le informazioni sui percorsi di formazione professionale, gestite a livello regionale, non sono consultabili attraverso MyANPAL).

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (Verificato/Non verificato):

▪ **Requisito di età**

- *Verificato*, se alla data di registrazione al Programma l'età risulti compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni);
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di residenza**

- *Verificato*, se al momento della presa in carico il giovane risulti residente in Italia, ad esclusione della Provincia Autonoma di Bolzano;
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di non occupazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti “non occupato”; come già indicato in premessa, in funzione della declinazione del requisito di “non occupazione” operata da ciascun OI nella propria programmazione attuativa, si intendono “non occupati” i giovani rientranti in una delle seguenti casistiche:
 - soggetti per cui non è presente un rapporto di lavoro attivo (non presenza di una Comunicazione Obbligatoria);
 - soggetti che, sebbene abbiano un rapporto di lavoro attivo (CO), percepiscono un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare per i rapporti di lavoro attivi (CO) successivi al 15/01/2020, che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986);

- soggetti in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare la presenza di una DID attiva).
- *Non verificato*, altrimenti.

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato” e il giovane evidenzia, invece, di soddisfare il requisito di “non occupazione”, quest'ultimo potrà acquisire dall'operatore i dettagli relativi al rapporto di lavoro che non risulta cessato, in modo da fornire gli opportuni chiarimenti o effettuare i necessari approfondimenti con il datore di lavoro interessato e richiedere allo stesso di ottemperare agli adempimenti di competenza. Analogamente il giovane potrà produrre all'operatore documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni connesse al reddito da lavoro e allo stato di “disoccupazione”.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un percorso di istruzione;
- *Non verificato*, altrimenti.

Al fine di verificare la sussistenza del requisito dell'istruzione sui soggetti che partecipano al Programma Garanzia Giovani e nell'ottica di limitare il ricorso alle autodichiarazioni, al momento della presa in carico il Soggetto incaricato del CPI/SA può avvalersi della consultazione dello strumento MyANPAL o di altri sistemi informativi a disposizione (Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati dell'Università - ANSUL).

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato”:

- per i casi in cui il giovane risulti iscritto a un percorso di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a richiedere al proprio istituto la regolarizzazione della posizione nell'Anagrafe degli Studenti o, in alternativa, a produrre una dichiarazione rilasciata dallo stesso Istituto attestante la non frequenza del percorso/ritiro o la frequenza del percorso inferiore al limite minimo previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione;

- per i giovani che risultano iscritti all'Università, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a produrre documentazione, rilasciata dall'Università, idonea a dimostrare la sospensione o il ritiro dagli studi.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di formazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un corso di formazione o in un tirocinio extracurricolare
- *Non verificato*, altrimenti.

La verifica viene effettuata sul sistema informativo della formazione regionale disponibile e, per quanto riguarda i tirocini extracurricolari, attraverso la consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la verifica sul requisito di non inserimento in un percorso di formazione, il Soggetto incaricato del CPI o del SA dovrà integrare l'esito della verifica con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

Affinché sia accertato lo stato di NEET, tutti i requisiti devono risultare verificati, altrimenti il Soggetto incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal Programma.

1.2 Verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Soggetto incaricato del CPI
- Soggetto incaricato del SA

Descrizione delle attività

La verifica dei requisiti del giovane successiva alla presa in carico interviene nei seguenti casi:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dal momento della presa in carico al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della "Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL" o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

In tutti i casi è adottata la procedura di seguito descritta.

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list (*cfr. Allegato A*) l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (*Verificato/Non verificato*):

- requisito di età (alla data di registrazione al Programma);
- requisito di residenza;
- requisito di “non occupazione”;
- requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione.

In analogia con quanto già descritto nel precedente paragrafo in relazione alla verifica iniziale dello stato di NEET, il Soggetto incaricato del CPI o del SA può usufruire della funzionalità online accedendo direttamente nell'area riservata “MyANPAL” disponibile sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali.

All'interno dell'area riservata agli operatori è disponibile un servizio di verifica NEET ove è possibile inserire un singolo codice fiscale e la data di riferimento². Tramite apposita funzione il Soggetto incaricato potrà procedere al download del file contenente i risultati della consultazione effettuata e alla stampa dello stesso.

Come già indicato nel precedente paragrafo, in relazione al requisito della “non occupazione” il servizio disponibile su MyANPAL e in cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali consente di:

- verificare la presenza di un rapporto di lavoro attivo (CO);
- in caso di presenza di una Comunicazione Obbligatoria trasmessa a partire dal 15/01/2020, accertare che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- verificare la presenza di una DID attiva.

Gli esiti prodotti dalla nuova funzionalità online di verifica dello stato di NEET non corrispondono a una certificazione dello stato di NEET. Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica formalizzarne gli esiti entro un'apposita check list (*cfr. Allegato A*), tenendo conto di tutte le eventuali attività aggiuntive di approfondimento e verifica svolte, ivi comprese quelle relative al requisito di non inserimento in un percorso di formazione (le informazioni sui percorsi di formazione professionale, gestite a livello regionale, non sono consultabili attraverso MyANPAL).

² La data di riferimento dovrà essere individuata e inserita dall'operatore, in base ai momenti di controllo previsti dalla procedura.

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (*Verificato/Non verificato*):

▪ **Requisito di età**

- *Verificato*, se alla data di registrazione al Programma l'età risulti compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni);
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di residenza**

- *Verificato*, se alla data di avvio del servizio o della misura di politica attiva il giovane risulti residente in Italia, ad esclusione della Provincia Autonoma di Bolzano;
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di non occupazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti “non occupato”; come già indicato in premessa, in funzione della declinazione del requisito di “non occupazione” operata da ciascun OI nella propria programmazione attuativa, si intendono “non occupati” i giovani rientranti in una delle seguenti casistiche:
 - soggetti per cui non è presente un rapporto di lavoro attivo (non presenza di una Comunicazione Obbligatoria);
 - soggetti che, sebbene abbiano un rapporto di lavoro attivo (CO), percepiscono un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare per i rapporti di lavoro attivi (CO) successivi al 15/01/2020, che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986);
 - soggetti in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare la presenza di una DID attiva).
- *Non verificato*, altrimenti.

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato” e il giovane evidenzia, invece, di soddisfare il requisito di “non occupazione”, quest'ultimo potrà acquisire

dall'operatore i dettagli relativi al rapporto di lavoro che non risulta cessato, in modo da fornire gli opportuni chiarimenti o effettuare i necessari approfondimenti con il datore di lavoro interessato e richiedere allo stesso di ottemperare agli adempimenti di competenza. Analogamente il giovane potrà produrre all'operatore documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni connesse al reddito da lavoro e allo stato di "disoccupazione".

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un percorso di istruzione;
- *Non verificato*, altrimenti.

Al fine di verificare la sussistenza del requisito dell'istruzione sui soggetti che partecipano al Programma Garanzia Giovani e nell'ottica di limitare il ricorso alle autodichiarazioni, al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva, il Soggetto incaricato del CPI/SA può avvalersi della consultazione dello strumento MyANPAL³ o di altri sistemi informativi a disposizione (Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati dell'Università - ANSUL).

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito "Non Verificato":

- per i casi in cui il giovane risulti iscritto ad un percorso di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a richiedere al proprio istituto la regolarizzazione della posizione nell'Anagrafe degli Studenti o, in alternativa, a produrre una dichiarazione rilasciata dallo stesso Istituto attestante la non frequenza del percorso/ritiro o la frequenza del percorso inferiore al limite minimo previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione;

³ Al fine di agevolare la verifica, il MLPS (ora ANPAL) e il MIUR hanno stipulato, in data 22 aprile 2016, la "Convenzione per la fruibilità telematica dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari e dei Laureati ai sensi dell'art. 58 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005". La Convenzione autorizza ANPAL ad accedere ai dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) e dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari e dei Laureati (ANSUL) attraverso il servizio di consultazione online fornito dal MIUR. Da tale servizio restano esclusi i corsi di formazione regionali o di aggiornamento professionale, per i quali ciascun Soggetto incaricato dovrà verificare, ricorrendo all'interrogazione del proprio sistema informativo regionale, il possesso, da parte del giovane interessato, del requisito relativo alla formazione.

- per i giovani che risultano iscritti all'Università, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a produrre documentazione, rilasciata dall'Università, idonea a dimostrare la sospensione o il ritiro dagli studi.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di formazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un corso di formazione o in un tirocinio extracurriculare
- *Non verificato*, altrimenti.

La verifica viene effettuata sul sistema informativo della formazione regionale disponibile e, per quanto riguarda i tirocini extracurricolari, attraverso la consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la verifica sul requisito dello stato di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI o del SA dovrà integrare l'esito della verifica con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

Affinché sia accertato lo stato di NEET, **tutti i requisiti devono risultare verificati**, altrimenti il Soggetto incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal Programma.

2. PROGETTI DI COMPETENZA ANPAL

2.1 Presa in carico centralizzata

Nel caso di misure di politica attiva promosse a livello nazionale, ovvero di misure attuate a diversi livelli amministrativi che contribuiscono a dare attuazione a politiche attive gestite direttamente a livello nazionale, tra le quali la Misura 9 bis, l'AdG ha previsto la possibilità di procedere, in alternativa alla presa in carico condotta da parte di un CPI/SA (per cui si rinvia al precedente paragrafo 1.1), a una presa in carico centralizzata MyANPAL attiva a partire dal 02/12/2019. Tale modalità, infatti, interviene qualora il giovane non sia stato già preso in carico da parte di un CPI o di un SA.

Per i giovani aderenti alla Garanzia Giovani per cui l'operatore nazionale richiede ad ANPAL, attraverso apposita funzione, l'avvio della procedura di presa in carico centralizzata, la verifica dello stato di NEET avviene come nel seguito rappresentato.

A seguito dell'invito all'autoprofilazione inviato via e-mail da ANPAL, il giovane entro 15 giorni (trascorsi i quali la procedura non sarà più attiva) dovrà accedere all'area riservata su MyANPAL e inserire, oltre ai dati richiesti dal portale (alcuni dati anagrafici, estremi del documento d'identità ovvero, in assenza del documento d'identità, permesso di soggiorno o documento equivalente), tutte le informazioni utili all'individuazione del profiling.

Il giovane autodichiara tramite *flag* di:

- essere residente in una delle Regioni italiane/Provincia Autonoma di Trento ammissibili al PON IOG;
- essere “non occupato”⁴;
- non essere inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
- non essere inserito in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo od Ordine professionale;
- non essere inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare.

Rese le informazioni richieste, il giovane prende visione e dichiara, tramite *flag*, che è “*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione, o uso, di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato*

⁴ ovvero privo di un rapporto di lavoro attivo attestato dall'assenza di una Comunicazione Obbligatoria;

sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. n. 445/00)”.

Una volta completata l'autodichiarazione, il sistema elabora, in tempo reale, le informazioni inserite dal giovane in merito allo stato di NEET attraverso l'applicativo online MyANPAL. Laddove il sistema confermi le informazioni inserite dal giovane, il sistema elabora il documento di presa in carico centralizzata, completo dell'autodichiarazione ex art. 75 D.P.R. n. 445/00.

Una volta che il giovane avrà proceduto a effettuare il download del Patto di servizio il documento dovrà essere firmato e caricato sull'area a lui riservata, insieme alla scansione del proprio documento di identità. A completamento della procedura, il giovane riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuta presa in carico.

Diversamente, qualora il sistema non confermi tutte le informazioni inserite dal giovane in merito al suo stato di NEET, l'applicativo MyANPAL invia al giovane un'e-mail con la quale comunica il non perfezionamento della presa in carico per assenza dei requisiti di NEET. Qualora il giovane non ritenga di confermare l'esito negativo della verifica, è facoltà dello stesso rivolgersi al CPI per ottenere un ulteriore approfondimento in merito alla verifica del possesso dei requisiti di NEET.

2.2 Verifica in capo al beneficiario/soggetto attuatore

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Beneficiario/Soggetto Attuatore
- Attuazione PON IOG

Descrizione delle attività

Per i progetti a titolarità nazionale, ANPAL ha reso disponibile una procedura del tutto online di presa in carico centralizzata tramite la Scrivania MyANPAL disponibile sul sito www.anpal.gov.it.

Attraverso tale procedura i soggetti attuatori vengono dotati di utenza di operatore nazionale, attraverso la quale poter effettuare una serie di attività, come di seguito descritte:

- per i giovani che hanno già una presa in carico: visualizzare le SAP (Scheda Anagrafico Professionale) dei giovani da avviare alla politica. Nel caso di politica A02 (presa in carico e stipula del patto GG) tracciata a sistema, l'operatore procede a verificare che la data di presa in carico rientri nei sessanta giorni precedenti l'avvio della misura. Nel caso siano trascorsi più di sessanta giorni dalla presa in carico all'avvio della misura l'operatore può accedere all'area “Verifica Status NEET” per verificare che i giovani siano ancora in possesso dei requisiti previsti alla data di riferimento, compilando apposita check list (*cf. Allegato A*). Se l'esito di tale controllo è positivo i giovani possono essere avviati alla misura. In caso di esito negativo l'operatore procede seguendo

- due modalità: a) non avvia i giovani a causa dell'assenza dei requisiti; b) comunica al giovane l'esito della verifica, invitandolo a recarsi presso il CPI nel caso in cui le informazioni restituite dal sistema MyANPAL risultino non coerenti e/o non aggiornate;
- per i giovani che non hanno una presa in carico: se il giovane ha una registrazione a Garanzia Giovani, ma non ha ancora completato la presa in carico e la stipula del patto di servizio, l'operatore abilitato può procedere come segue: tramite la sezione del menù "Presa in carico", procede a caricare il file con i codici fiscali dei giovani. A seguito dell'elaborazione automatica del file così caricato il giovane riceverà una mail con le indicazioni utili a procedere con la presa in carico centralizzata (entro 15 giorni). Una volta terminato il processo il sistema produrrà in automatico il patto di servizio. Il giovane dovrà scaricare il patto di servizio, sottoscriverlo e caricarlo nuovamente a sistema.

Si segnala che, nel caso in cui la verifica riguardi un numero di codici fiscali rilevante (superiore alle cinquanta unità), il Beneficiario/Soggetto Attuatore potrà predisporre e trasmettere alla Divisione 7 "Sistemi informativi e comunicazione" di ANPAL l'elenco dei codici fiscali dei potenziali destinatari dei servizi e delle misure finanziate sui progetti con l'indicazione della data di riferimento per il controllo (data di avvio del servizio o della misura di politica attiva), previo accordo con l'ufficio competente che fornirà il tracciato record da utilizzare per la richiesta e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

La Divisione 7 "Sistemi informativi e comunicazione" di ANPAL elabora i dati sulla base delle indicazioni dell'AdG e predispone un prospetto riepilogativo dei controlli svolti e dei relativi esiti.

Il prospetto è trasmesso al Beneficiario/Soggetto Attuatore per verificarne la completezza, nonché assumere e formalizzare nell'apposita check list (*cfr. Allegato A*) gli esiti delle verifiche effettuate, evidenziando le casistiche in cui risultino da svolgere attività specifiche di approfondimento (presunta mancanza dei requisiti di istruzione/formazione/occupazione) attraverso la consultazione diretta del giovane.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

ID Operatore che ha richiesto la verifica:

Data richiesta:

Dati Anagrafici del giovane

Cognome e Nome

Data di Nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

Momento del controllo

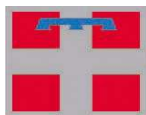
Verifica condotta al momento della presa in carico

☐

Verifica condotta al momento dell'avvio della misura di politica attiva

☐

Punti di controllo	Esito della Verifica			Osservazioni (modalità di controllo)
	SI	NO	NA	
SEZIONE 1. NEET				
Requisiti Personali				
• il giovane ha al momento dell'adesione a Garanzia Giovani una età compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) ?	☐	☐	☐	
• il giovane è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma?	☐	☐	☐	
Requisito Occupazionale				
• il giovane risulta, alternativamente:				
- non occupato?	☐	☐	☐	
- avere un rapporto di lavoro attivo (CO) ma percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986?	☐	☐	☐	
- "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019?	☐	☐	☐	
Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione				
• il giovane risulta attualmente non inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)?	☐	☐	☐	
• il giovane risulta attualmente non inserito in un corso di formazione?	☐	☐	☐	
• il giovane risulta attualmente non inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare?	☐	☐	☐	



REGIONE
PIEMONTE

Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro

istruzioneformazioneelavoro@cert.regione.piemonte.it

Data

Protocollo

Classificazione

42/2015A/A15000/19

ANPAL
Divisione III
AdG PON SPAO
Divisione3@anpal.gov.it

E, p.c. ANPAL
Direzione Generale
Direzione.generale@anpal.gov.it

Autorità di Audit
Segretariatofse@lavoro.gov.it

Oggetto: Programmazione 2014 – 2020. PON “Iniziativa Occupazione Giovani” IOG/FSE – Funzioni previste dell’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 delegate agli Organismi Intermedi – Istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate - Aggiornamento dell’autovalutazione dei rischi di frode.

Con riferimento alla nota n. 9931 del 19.10.2020 ritrasmessa da codesta Divisione 3 il 4.1.2021 si comunica che l’Organismo Intermedio Regione Piemonte si avvale del “Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode” previsto per il Fondo Sociale Europeo anche per il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione 2014 – 2020 e per il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” 2014 – 2020, applicando lo stesso Strumento di Autovalutazione, che si allega unitamente alla D.D. 26 maggio 2020, n. 345 “Aggiornamento e approvazione dello strumento di autovalutazione rischio frodi”.

Restando a disposizione per ogni chiarimento, si coglie l’occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE
(Dott. Arturo FAGGIO)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 82/2005.

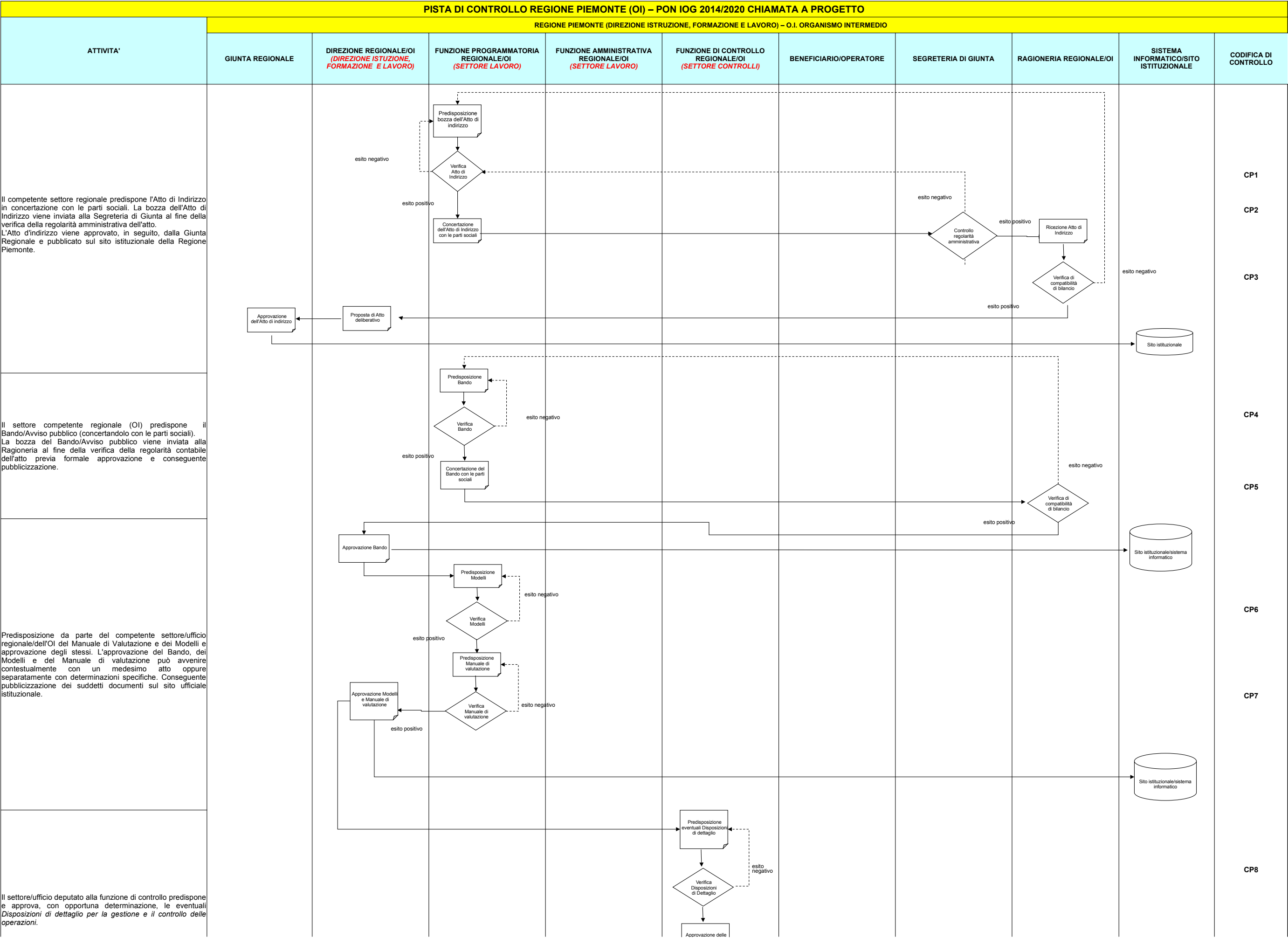


REGIONE PIEMONTE

SIGECO PON.IOG – ALLEGATO N

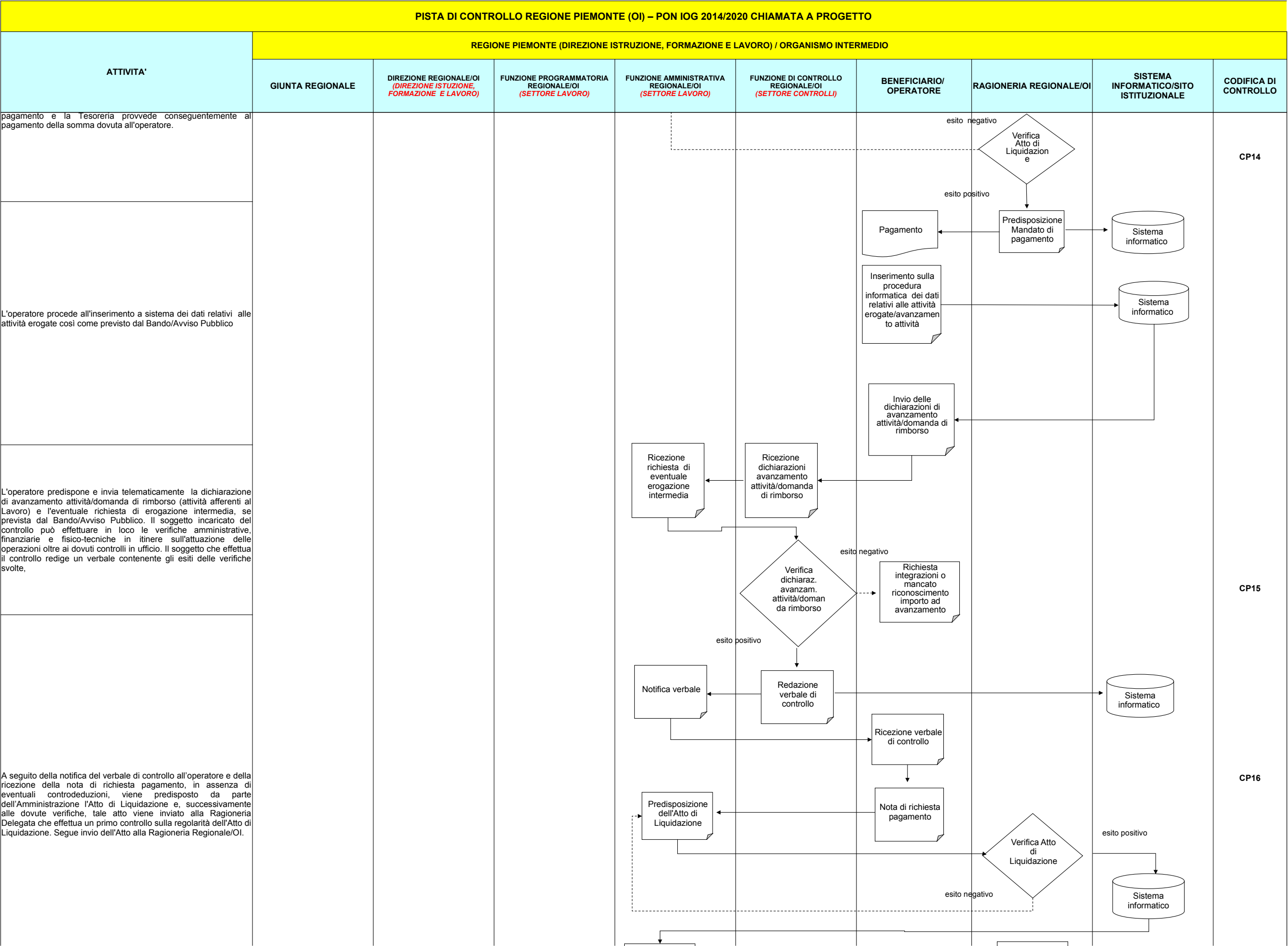
PROGRAMMAZIONE 2014-2020

PISTA DI CONTROLLO

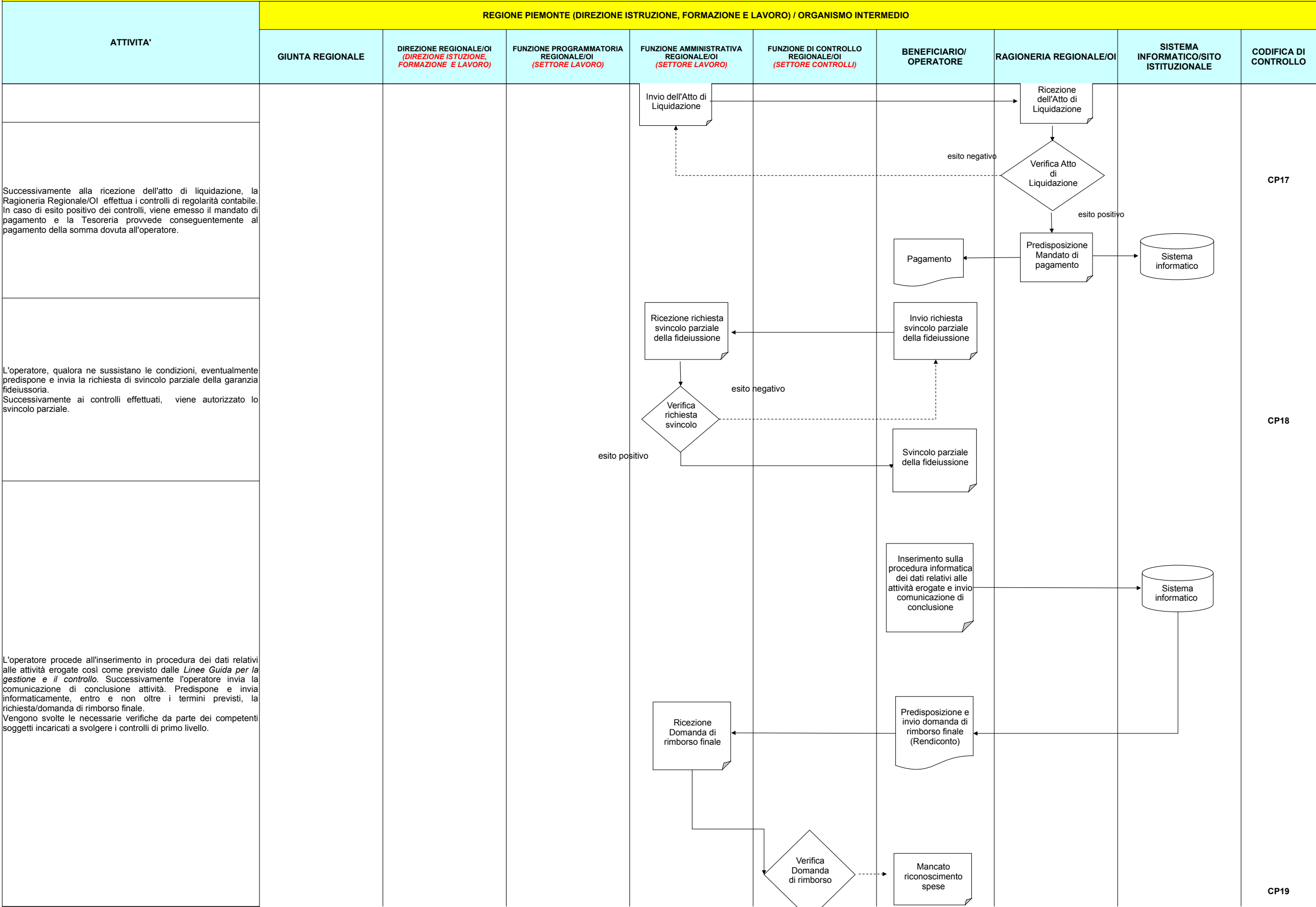


PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE (OI) – PON IOG 2014/2020 CHIAMATA A PROGETTO										
ATTIVITA'	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO) – O.I. ORGANISMO INTERMEDIO									
	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI (DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO)	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI (SETTORE LAVORO)	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI (SETTORE LAVORO)	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI (SETTORE CONTROLLI)	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
					eventuali Disposizioni di dettaglio				Sito istituzionale	CP9
L'operatore invia la domanda di finanziamento informaticamente, secondo quanto previsto dal Bando/Avviso pubblico.			Ricezione e protocollazione domanda di finanziamento		esito positivo	Predisposizione e invio domanda di finanziamento			Sistema informatico	
			Verifica domanda			Richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione della domanda				CP10
Verifica della completezza della documentazione da parte del competente ufficio. In caso di eventuale richiesta di integrazione, l'operatore invia la documentazione mancante. Qualora l'esito della verifica sia negativo, la domanda viene esclusa. Se, invece la verifica dell'ammissibilità della domanda ha esito positivo, detta domanda prosegue l'iter come di seguito dettagliato.			esito positivo Inserimento protocollo e avvio fase valutazione			Richiesta di integrazione o comunicazione di esclusione delle singole attività/progetti				
			Verifica attività/progetti							CP10
Valutazione amministrativa dell'ammissibilità delle singole attività. Attribuzione dei punteggi alle attività e caricamento dei dati sul sistema informatico.			esito positivo Attribuzione del punteggio						Sistema informatico	
			Predisposizione determinazione di approvazione graduatoria e domande respinte							CP10
			Approvazione determinazione graduatoria e domande respinte							
Il settore/ufficio competente predispone la determinazione di approvazione delle attività finanziate, previa verifica antimafia. L'atto viene pubblicato sul sito istituzionale.			Archiviazione e protocollo						Sito istituzionale	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE (OI) – PON IOG 2014/2020 CHIAMATA A PROGETTO									
ATTIVITA'	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO) / ORGANISMO INTERMEDIO								
	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI <i>(DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO)</i>	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI <i>(SETTORE LAVORO)</i>	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI <i>(SETTORE LAVORO)</i>	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI <i>(SETTORE CONTROLLI)</i>	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
L'operatore invia alla funzione amministrativa l'Atto di Adesione e l'Atto di Nomina a responsabile esterno dei trattamenti dei dati firmati digitalmente e l'eventuale atto costitutivo del raggruppamento. Viene effettuata la verifica di regolarità dei documenti. Qualora l'esito sia negativo, l'Atto di Adesione viene rinviato al mittente. In caso di avvio anticipato dell'attività, l'atto di adesione deve essere presentato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione. Le tempistiche relative all'avvio dell'attività sono quelle indicate dal Bando/Avviso pubblico.				Ricezione Atto di Adesione/ Nomina Responsabile esterno (atto costitutivo raggruppamento) Verifica Atto di Adesione/ Nomina esito positivo esito negativo		Invio Atto di Adesione/Nomina Responsabile esterno (atto costitutivo raggruppamento)		Sistema informatico	CP11
						Comunicazione di avvio attività/progetti		Sistema informatico	
Eventuale richiesta pagamento primo anticipo in base a quanto previsto dal Bando/Avviso pubblico. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione prevista. Viene effettuata la verifica di regolarità delle documentazione di avvio (es. fideiussione). Nel caso di esito negativo vengono richieste eventuali integrazioni all'operatore.				Ricezione documentazione di avvio ed eventuale richiesta di anticipazione Verifica documenta zione di avvio esito negativo esito positivo Richiesta eventuali integrazioni					CP12
				Predisposizione dell'Atto di Liquidazione					
Viene predisposto l'Atto di Liquidazione e, successivamente alle dovute verifiche, tale Atto viene inviato alla Ragioneria Delegata che effettua un primo controllo sulla regolarità tecnica. Segue invio dell'Atto alla Ragioneria Regionale/OI.							Verifica Atto di Liquidazion e esito positivo esito negativo	Sistema informatico	CP13
				Invio dell'Atto di Liquidazione					
Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione, la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di						Ricezione dell'Atto di Liquidazione			

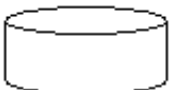
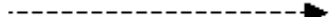


PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE (OI) – PON IOG 2014/2020 CHIAMATA A PROGETTO



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE (OI) – PON IOG 2014/2020 CHIAMATA A PROGETTO									
ATTIVITA'	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO) / ORGANISMO INTERMEDIO								
	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI <i>(DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO)</i>	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI <i>(SETTORE LAVORO)</i>	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI <i>(SETTORE LAVORO)</i>	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI <i>(SETTORE CONTROLLI)</i>	BENEFICIARIO/ OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE	CODIFICA DI CONTROLLO
A conclusione dei controlli, viene redatto un verbale. Qualora la spesa dichiarata sia riconosciuta, l'operatore procede con la richiesta di saldo a seguito della ricezione della notifica del verbale di controllo. Se, invece, la spesa non viene riconosciuta integralmente, il beneficiario è tenuto a restituire le eventuali somme eccedenti all'Amministrazione che ha concesso il finanziamento.					esito positivo Verbale di controllo Notifica verbale Ricezione verbale, richiesta di saldo e nota di richiesta di pagamento			Sistema informatico	CP20
L'Amministrazione dopo un controllo in ufficio della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predispone l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.				Predisposizione dell'Atto di Liquidazione	esito negativo Verifica Atto di Liquidaz.		esito positivo	Sistema informatico	
In caso di esito positivo emissione dell'ordinativo di liquidazione e svincolo fideiussione.				Invio dell'Atto di Liquidazione			Ricezione dell'Atto di Liquidazione Verifica Atto di Liquidaz.		CP21
				esito negativo Verifica svincolo Svincolo polizza	esito negativo Richiesta svincolo polizza		esito positivo		CP22
Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta all'operatore.						Pagamento	Predisposizione Mandato di pagamento	Sistema informatico	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PON IOG 2014/2020 - CHIAMATA A PROGETTO												
Cod. controllo	Tipologia controllo								Soggetto che effettua il controllo	Descrizione controllo	Documentazione di riferimento	Registrazione informatica
	Amministrativo	Finanziario	Tecnico fisico	In ufficio	In loco	Ex ante	Itinere	Finale				
CP1	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP2	X			X		X			Funzionario Segreteria di Giunta	Verifica di regolarità amministrativa	Bozza Schema Atto di Indirizzo	N
CP3		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Atto di Indirizzo	S
CP4	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Bando	N
CP5		X		X		X			Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Bozza Schema Bando	S
CP6	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Modelli	S
CP7	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Bozza Schema Manuale di valutazione	S
CP8	X			X		X			Funzionario funzione di controllo	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Eventuali Disposizioni di dettaglio per la gestione e il controllo	S
CP9	X			X		X			Funzionario funzione di programmazione	Viene effettuato il controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal Bando a corredo della domanda di finanziamento	Domanda di finanziamento	S
CP10	X	X		X		X			Funzionario funzione di programmazione	Verifica ammissibilità delle attività/progetti	Domanda di finanziamento e presentazione attività/progetti	S
CP11	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità Atto di Adesione/Atto di Nomina	Atto di Adesione/Atto di Nomina	S
CP12	X			X		X			Funzionario funzione amministrativa	Verifica regolarità documentazione avvio	Documentazione di avvio	S
CP13	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP14		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP15	X	X	X		X		X		Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere sull'attuazione delle attività	Dichiarazione avanzamento attività	S
CP16	X	X		X			X		Funzionario Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP17		X		X			X		Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e successivo Mandato di pagamento	S
CP18	X	X		X			X			Verifica svincolo parziale della polizza fideiussoria	Polizza fideiussoria	N
CP19	X	X	X	X	X			X	Funzionario funzione di controllo/soggetto addetto ai controlli di I livello	Verifica finale amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica sull'attuazione delle attività	Domanda rimborso finale	S
CP20	X	X		X				X	Funzionario Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità tecnica dell'Atto	Atto di Liquidazione	S
CP21		X		X				X	Funzionario Ragioneria Regionale/OI	Verifica di regolarità contabile	Atto di Liquidazione e Mandato di pagamento	S
CP22	X	X		X				X	Funzionario gestione amministrativa	Verifica svincolo della polizza fideiussoria	Polizza fideiussoria	N

<i>LEGENDA</i>			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo

GARANZIA GIOVANI - INTERVENTI A FAVORE DI NEET 15-29 ANNI FINANZIATI **CON RISORSE IOG - ASSE 1**

TABELLA 1A. QUADRO DI SINTESI SULL'AVANZAMENTO FINANZIARIO E FISICO (dati al 30/06/2019) - I FASE

REGIONE: _____

ASSE 1	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
Servizi e Misure	Importo programmato da PAR	Impegni di programmazione attuativa	Spesa effettivamente sostenuta	Giovani a cui è stato erogato il servizio o la misura di politica attiva
	<i>euro</i>	<i>euro</i>	<i>euro</i>	<i>numero</i>
1-A Accoglienza e informazioni sul programma				
1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento				
1-C Orientamento specialistico o di II livello				
1-D Accoglienza, presa in carico, orientamento, intercettazione e attivazione dei giovani NEET svantaggiati				
2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo				
2-B Formazione per il reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi				
2-C Assunzione e formazione				
3 Accompagnamento al lavoro				
4-A Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale				
4-B Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	MISURA NON PROGRAMMATA IOG			
4-C Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca				
5 Tirocinio extra-curriculare				
5-bis Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica				
6-A Servizio civile nazionale		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
6-A bis Servizio civile regionale				
6-bis Servizio civile nazionale nell'Unione Europea		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto alla start-up di impresa Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità				
7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato (*)				
8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale				
9-bis Incentivo occupazione giovani		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Gli OOII che hanno conferito al Fondo SELFIEmployment NON devono compilare le colonne B, C, D.

(b) Importi da avviso/bando

(c) Spesa sostenuta in totale, anche se non ancora caricata sul sistema informativo SIGMAgiovani.

(d) All'interno di ciascun servizio/misura il giovane va contato una sola volta. Lo stesso giovane sarà conteggiato più volte in corrispondenza dei servizi/misure ricevuti.

GARANZIA GIOVANI - INTERVENTI A FAVORE DI NEET 15-29 ANNI FINANZIATI **CON RISORSE IOG - ASSE 1**
TABELLA 1B. QUADRO DI SINTESI SULL'AVANZAMENTO FINANZIARIO E FISICO (dati al 30/06/2019) - II FASE

REGIONE: _____

ASSE 1	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>
Servizi e Misure	Importo programmato da PAR	Impegni di programmazione attuativa	Spesa effettivamente sostenuta	Giovani a cui è stato erogato il servizio o la misura di politica attiva
	euro	euro	euro	numero
1-A Accoglienza e informazioni sul programma				
1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento				
1-C Orientamento specialistico o di II livello				
1-D Accoglienza, presa in carico, orientamento, intercettazione e attivazione dei giovani NEET svantaggiati				
2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo				
2-B Formazione per il reinserimento dei giovani 15-18enni in percorsi formativi				
2-C Assunzione e formazione				
3 Accompagnamento al lavoro				
4-A Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale				
4-B Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	MISURA NON PROGRAMMATA IOG			
4-C Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca				
5 Tirocinio extra-curriculare				
5-bis Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica				
6-A Servizio civile nazionale		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
6-A bis Servizio civile regionale				
6-bis Servizio civile nazionale nell'Unione Europea		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto alla start-up di impresa Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità				
7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato (*)				
8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale				
9-bis Incentivo occupazione giovani		INFORMAZIONE NON RICHIESTA		
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Gli OOII che hanno conferito al Fondo SELFIEmployment NON devono compilare le colonne B, C, D.

(b) Importi da avviso/bando

(c) Spesa sostenuta in totale, anche se non ancora caricata sul sistema informativo SIGMAgiovani.

(d) All'interno di ciascun servizio/misura il giovane va contato una sola volta. Lo stesso giovane sarà conteggiato più volte in corrispondenza dei servizi/misure ricevuti.

Modulo per la segnalazione dei reclami relativi alla gestione delle attività di **GARANZIA GIOVANI (attività finanziate dal PON IOG)**

Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
telefono	
e-mail	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti (Responsabile della prevenzione della corruzione, Corte dei Conti Autorità giudiziaria)

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se la segnalazione non è stata effettuata ad altri soggetti specificare i motivi:

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita o dati di segnalazione di un reclamo

Impresa/operatore in cui si è verificato il fatto	
data o periodo in cui si è verificato il fatto	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto (indirizzo se conosciuto)	
soggetto che ha commesso il fatto	
eventuali altri soggetti privati coinvolti	
eventuali imprese coinvolte	
modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto	
eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	

Descrizione del fatto per cui si presenta reclamo:

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Piemonte II Fase. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) versione 2.3 dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte e relativi allegati.

Visti:

- il Regolamento (UE – EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio di 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 che reca 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 definisce 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 relativo al Fondo sociale europeo che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.03.2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 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;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 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;
- il Regolamento (UE) 1046/2018 (c.d. Regolamento Omnibus) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 e il Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 Dicembre 2020 recanti modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per

quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- l'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato in data 29.10.2014 dalla Commissione Europea, attraverso cui si individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG)" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" in Italia;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969 del 11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del Programma Garanzia Giovani;
- il Paragrafo 7.2 del Programma Operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuate tutte le Regioni e le Province Autonome come Organismi Intermedi ai sensi del comma 7, dell'art.123 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- la Convenzione sottoscritta in data 23 aprile 2014, tra la Regione Piemonte e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa al Programma Operativo nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (I fase) con la quale quest'ultima viene individuata quale Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive ai sensi dell'art.1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183" pubblicato in G.U. n.221 del 23/09/2015 e, in particolare, gli artt. 4-9 relativi alla costituzione e alla Disciplina dell'Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro (ANPAL);
- visto, in particolare, l'articolo 9 del D. Lgs. n. 150/2015 e l'articolo 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016 che stabiliscono che l'ANPAL subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione dei Programmi Operativi, alla Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- la seconda Convenzione sottoscritta in data 22 agosto 2018, tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche del Lavoro e la Regione Piemonte, Organismo Intermedio del PON IOG, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani;
- la nota n. 13245 del 24.10.2018 dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con la quale è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase e il Piano finanziario con l'allocazione delle risorse;
- la D.G.R. n. 31 – 8418 del 15 febbraio 2019 con cui la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani II fase ed ha approvato la Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani II fase;

- la Determina Dirigenziale n. 1881 del 23 dicembre 2019 "PON - IOG Piano Regionale Garanzia Giovani Approvazione del Sistema di gestione e controllo per l'attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani"
- la D.G.R. n. 5-3492 del 9 luglio 2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Piemonte II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Piemonte;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 7 della citata Convezione stipulata tra ANPAL e Regione Piemonte il 29 agosto 2018, la Regione si impegna ad aggiornare il proprio SI.GE.CO. in relazione al format definito dall'Autorità di gestione del PON IOG;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 00011366 del 14.09.2018 dell'Autorità di gestione del PON IOG che, al fine di garantire omogeneità nell'attuazione e nella gestione della Nuova Garanzia Giovani (Fase II) e assicurare che tutti gli Organismi Intermedi siano dotati di tutte le procedure atte a garantire la regolarità e la correttezza delle spese dichiarate, nonché la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, su suggerimento dell'Autorità di Audit, intende uniformare i Si.Ge.Co. degli Organismi Intermedi, definendo un format nazionale di Si.Ge.Co. che gli Organismi Intermedi sono chiamati ad utilizzare per la redazione del suddetto Si.Ge.Co. regionale;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 6907 del 25.03.2021 dell'Autorità di gestione con cui è stato trasmesso il nuovo Manuale delle Procedure, versione 1.0, del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014-2020 ed è stato richiesto agli Organismi Intermedi l'osservanza e l'applicazione delle nuove disposizioni, anche garantendo l'adeguamento dei Sistemi di Gestione e Controllo di competenza;

VISTA la nota prot. n. 0000249 del 13.01.2022 con la quale l'Autorità di gestione ha trasmesso le Linee Guida per la Rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG - FASE 2 - Versione 2.1 del 28.12.2021;

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 7274 del 1.06.2022 con cui l'Autorità di Gestione chiede alcuni aggiornamenti del SiGeCo Piemonte (versione 2.1);

CONSIDERATA la nota ANPAL prot. n. 17140 del 10 novembre 2023, con cui l'Autorità di Gestione comunica l'esito positivo della verifica di conformità del Si.Ge.Co. versione 2.3 trasmesso dall'OI Regione Piemonte che risulta adeguato alle funzioni delegate per il PON IOG;

CONSIDERATI i rilievi e le raccomandazioni formulati sul SiGeCo dall'Autorità di Audit con il Rapporto provvisorio trasmesso con nota MLPS del 22.12.2022 a seguito dell'audit di sistema realizzato presso la sede dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte il 22 novembre 2022;

CONSIDERATO che il SI.GE.CO. versione 2.3 è stato integrato e aggiornato con riferimento all'attualizzazione:

- della governance del Programma, al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa (organigramma e funzionigramma) intervenute con la riorganizzazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro;
- delle procedure (per la selezione e la verifica delle operazioni, per il pagamento e la rendicontazione delle spese, per il trattamento delle domande di rimborso) al fine di allineare le stesse alle disposizioni dell'AdG del PON IOG relativamente ai più recenti documenti tecnici trasmessi dall'ANPAL;
- delle Piste di controllo;
- della descrizione del sistema di archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato "Doqui Acta";

CONSIDERATO che lo scopo del SI.GE.CO., redatto conformemente alla normativa nazionale e

comunitaria di riferimento e al PAR Piemonte II Fase, tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, è quello di illustrare le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, definendo inoltre le relative procedure attuative;

CONSIDERATO che il SI.GE.CO. sarà reso disponibile a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PAR Piemonte II Fase con la pubblicazione di detto documento nel sito www.regione.piemonte.it nello spazio dedicato al PON IOG fornendo in tal modo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione, attuazione, controllo e rendicontazione, monitoraggio;

Ravvisata pertanto la necessità di attenersi a quanto richiesto dall'Autorità di Gestione, provvedendo alla modifica del Si.Ge.Co. PON IOG attualmente vigente;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto e in conformità con gli indirizzi di cui alla D.G.R. n. 1- 4046 del 17.10.2016

tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. e la Legge regionale n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione" e s.m.i.;

gli art. 4-17 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

l'art. 17 e 18 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";

gli art. 23 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA".

DETERMINA

di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Sistema di Gestione e Controllo della Regione Piemonte (versione 2.3) per il PON IOG e i relativi allegati (parte sostanziale ed integrante del documento stesso):

- Allegato A Piano di rafforzamento amministrativo Fondi SIE
- Allegato B Elenco Corsi 2021 - 2023
- Allegato C Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio
- Allegato D Procedure e criteri di selezione delle operazioni
- Allegato E Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate (Versione aggiornata a maggio 2021)
- Allegato E1 D.D. n. 1137 dell'8 agosto 2019 – Approvazione modulistica PON Garanzia Giovani II fase
- Allegato F Check list controlli di primo livello (versione integrata con una parte introduttiva contenente indicazioni sulle modalità per condurre le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo con riferimento alle singole Misure)
- Allegato G Format informativa Datore di Lavoro

- Allegato G1 Format informativa Azienda utilizzatrice
- Allegato G2 Modello di dichiarazione operatore
- Allegato G3 Check list controlli sul doppio finanziamento (Misura 3 – Accompagnamento al lavoro)
- Allegato G4 Check list verifiche in itinere presso le imprese ospitanti (Misura 5 - Tirocini)
- Allegato H Procedura verifica stato di Neet
- Allegato H1 Check list verifica stato di Neet
- Allegato I Nota 27.01.2021 Prot. 4466
- Allegato L DD 351 del 9.05.2017
- Allegato M DD 345 del 26.05.2020 “Aggiornamento e approvazione dello strumento di autovalutazione rischio frodi”
- Allegato M1 DD n. 594 del 25.10.2022 con cui si approva l'ultimo aggiornamento dello strumento di autovalutazione rischio frodi
- Allegato N Pista di controllo
- Allegato O Documento per la trasmissione dei dati di monitoraggio
- Allegato P Modulo reclami e segnalazioni.
- SIGECO PON IOG rev 2.3_ per DD

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U.R.P., ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 L.R. 22/2010.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell' art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010, nonché ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG

Organismo Intermedio REGIONE PIEMONTE

CCI 2014IT05M9OP001

Versione 2.3

Sommario

Principali Abbreviazioni

1. Revisioni e aggiornamento delle procedure
2. Dati generali
3. Premessa
4. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio
6. Funzionigramma
7. Piano di Formazione delle risorse
8. Gestione dei rischi
9. Procedura per la selezione delle operazioni
10. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari
11. Procedura per la verifica delle operazioni
12. Procedura per la verifica del doppio finanziamento
13. Procedura per la verifica dello stato di "NEET"
14. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari
15. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione
16. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi
17. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate
18. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati
19. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione
20. Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio
21. Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI
22. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure
23. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG
24. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi
25. Procedura per la contabilità separata

- 26. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione
- 27. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello
- 28. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione
- 29. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo
- 30. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami
- 31. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
- 32. Allegati

Principali Abbreviazioni

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati:

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

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

1. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG, così come strutturato dall'Organismo Intermedio REGIONE PIEMONTE e approvato con Determinazione Dirigenziale.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON da parte dell'AdG.

Il documento, quindi, rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Numero revisione	Data	Modifiche introdotte
1.1	23/07/2015	Prima versione
1.2	01/03/2016	L'aggiornamento integra le note prot. n. 39/0023189 del 06/11/2015 e prot. n. 39/0024079 del 20/11/2015 dell'Autorità di Gestione del PON IOG relative a: - "Procedura per la verifica dello status di Neet"

		- “Procedure Monitoraggio del PON IOG” - “Linee Guida per la rendicontazione delle spese a valere sul PON IOG” - aggiornamento descrizione Sistema Informativo
1.3	29/09/2016	Inserimento del paragrafo 2.9 Assistenza tecnica
1.4	10/04/2017	Armonizzazione con il SI.GE.CO POR FSE 2014/2020
1.5	02/05/2018	Armonizzazione con il SI.GE.CO POR FSE 2014/2020 post integrazione allegato F
1.6	11/03/2019	Aggiornamento del Sistema di Gestione e controllo PON IOG RP
2.0	24/03/2021	Seconda versione nuovo format Si.Ge.Co. Funzionigramma Procedura per la verifica del doppio finanziamento
2.1	15/12/2021	Revisioni a seguito della nota ANPAL n. 13759 del 27.07.2021 Revisione a seguito della nota ANPAL n. 14362 del 06.08.2021 Adeguamento procedura per la verifica dello stato di NEET
2.2	06/04/2022	Revisioni dati generali e funzionigramma
2.3	12/12/2023	Revisioni a seguito dell’audit di sistema realizzato dall’Autorità di Audit presso la sede dell’Organismo Intermedio Regione Piemonte il 22 novembre 2022 (Rapporto provvisorio trasmesso con nota MLPS del 22.12.2022) Revisioni a seguito della nota ANPAL n. 7274 del 1.06.2022 Aggiornamento allegati B, E, E1, F, G3, G4, N, M1

2. Dati generali

Direzione titolare: Istruzione Formazione e Lavoro

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – PON IOG

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referenti OI Piemonte: Sottili Valeria; Palamone Anna Maria; Boetti Elisa

Indirizzo: Via Nizza, 330 - Torino

Tel: 011 4321553 - 011 4321456

Posta elettronica: istruzioneformazione lavoro@regione.piemonte.it;
istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it; controllifse@cert.regione.piemonte.it .

3. Premessa

Garanzia Giovani (*Youth Guarantee*) è un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile come previsto all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo. L'iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

In risposta a tale iniziativa l'Italia - attraverso l'istituzione di una Struttura di Missione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (composta dai rappresentanti del Ministero e delle sue agenzie tecniche – INAPP (ex ISFOL) e ANPAL Servizi (ex Italia Lavoro) - del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere) – il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani.

Il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani" definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e stabilisce che la gestione della Garanzia venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, che veda le Regioni come Organismi Intermedi (ossia gestori "delegati").

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani" (cui in questo documento ci si riferisce con l'abbreviazione PON IOG) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE.

In data 23 aprile 2014, con DGR n. 22 – 7493, la giunta regionale del Piemonte ha approvato la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Piemonte stessa, attraverso cui si individuava quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Il PON "Iniziativa Occupazione Giovani" a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Dal 1° Gennaio 2017 (nota ANPAL 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

L'art. 9, comma 1, alla lettera i, D.Lgs n. 150 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di "gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari". Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti all'Autorità di certificazione.

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 ripartisce le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate in sede di Comitato di Politiche Attive le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON

IOG. In data 29/08/2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio REGIONE PIEMONTE.

Il PON IONG è stato ulteriormente riprogrammato con:

- Decisione CE C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018
- Decisione CE C(2020) 1844 del 18 marzo 2020
- Decisione CE C(2020) 9116 del 10.12.2020

4. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio REGIONE PIEMONTE ha adottato con DGR 31-8418 alla data del 15/02/2019 il Piano di Attuazione Regionale in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le schede misura, recependo il contenuto della nota ANPAL n. 11274 del 09/08/2019 recante disposizioni per la gestione della Misura 3 e della combinazione delle Misure 3 e 5 nonché le schede Misura 3 e 5 aggiornate.

Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le misure del PON con i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, l'aggiornamento dell'analisi di contesto regionale della disoccupazione e dell'inattività.

Le misure IOG finanziate nell'ambito del PAR Piemonte sono:

Fase 1 (DGR 3 novembre 2014, n. 34-521) ¹

DIRETTIVA PLURIENNALE

Per l'attuazione del Piano Regionale "Garanzia Giovani" (Youth Employment Initiative– PON Iniziativa Occupazione Giovani) *Atto di Indirizzo* per la formulazione dei bandi regionali Periodo 2014 -2018:

- Corso per qualifica o diploma professionale (misure 1A+2B)

¹ DGR 3 novembre 2014, n. 34-521 Direttiva pluriennale per l'attuazione del Piano Regionale Garanzia Giovani. Indirizzi per la formulazione dei Bandi regionali in attuazione della Convenzione tra la Regione Piemonte e il Ministero del Lavoro relativa al Programma Operativo Nazionale Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani anni 2014-2015, di cui alla D.G.R. n. 22-7493 del 23 Aprile 2014.

- Tirocinio extracurriculare (misure 1A 1B + 1C +5)
- Accompagnamento al lavoro (incrocio D/O) (misure 1A 1B + 1C + 3)
- Opportunità formative, di tirocinio e inserimento al lavoro o partecipazione ad altre politiche regionali:
 - Misura 1A Accoglienza e informazioni sul programma
 - Misura 1B Accoglienza, presa in carico, orientamento
 - Misura 1C Orientamento specialistico o di II livello
 - Misura 2B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi
 - Misura 3 Accompagnamento al lavoro
 - Misura 5. Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica
 - Misura 6. Servizio civile (*a regia nazionale*)

FASE 2 (DGR 15 febbraio 2019, n. 31-8418) ²

DIRETTIVA PLURIENNALE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO REGIONALE DELLA "NUOVA GARANZIA GIOVANI" – FASE II (Youth Employment Initiative – PON Iniziativa Occupazione Giovani) 2019-2020. Sono ammissibili a finanziamento le seguenti schede misura del PON Garanzia Giovani Nazionale:

- Scheda 1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento
- Scheda 1-C Orientamento specialistico o di II livello
- Scheda 3 Accompagnamento al lavoro
- Scheda 5 Tirocinio extra-curriculare
- Scheda 6 Servizio civile nazionale (*a regia nazionale*)

Le schede misura compongono il Buono servizi Garanzia Giovani.

Il Buono servizi è attivabile dal Centro per l'Impiego che realizza la scheda 1-B, condizione per l'accesso a tutte le successive misure finanziate.

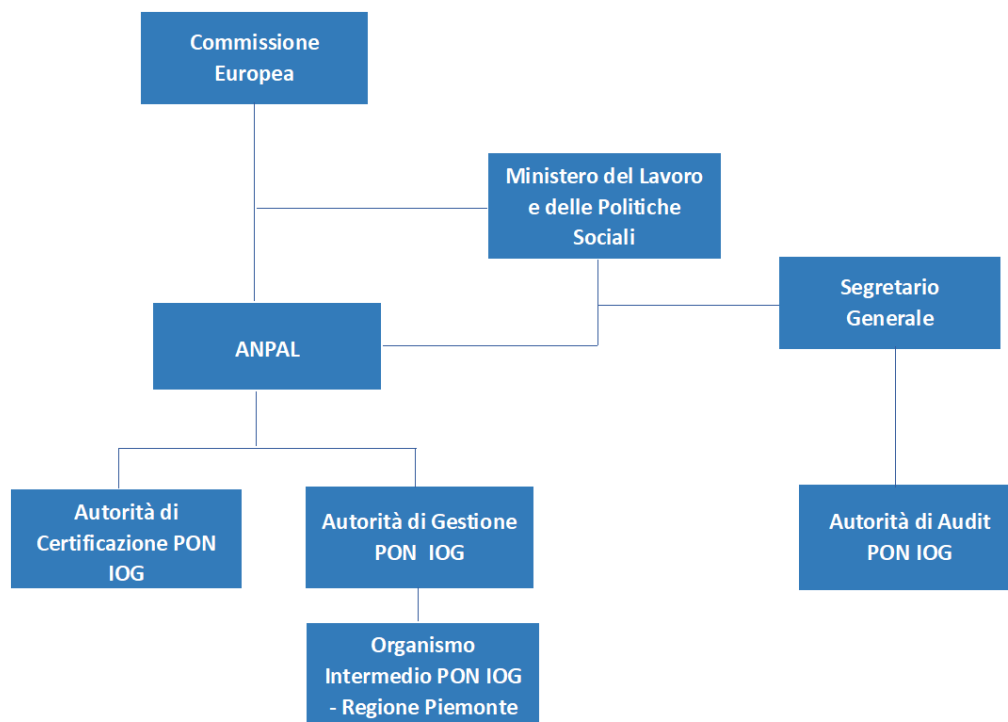
² DGR 15 febbraio 2019, n. 31-8418 - Programma Operativo Nazionale - Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani II Fase. Approvazione, in ottemperanza alla DGR 37-7094 del 22.06.2018, del Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani - II fase ed approvazione della Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani Fase II anni 2019-2020.

Gli Operatori accreditati attivano e realizzano le successive schede misura, scheda 1-C, scheda 3, scheda 5 (Operatori accreditati ai servizi per il lavoro) e scheda 6 (Operatori accreditati per il servizio civile). Si specifica, che la Regione riserva la possibilità ai CPI di svolgere le attività di orientamento specialistico, di accompagnamento al lavoro e di promozione del tirocinio, con accesso unicamente ai finanziamenti dedicati alla scheda-1B e al finanziamento delle indennità di tirocinio.

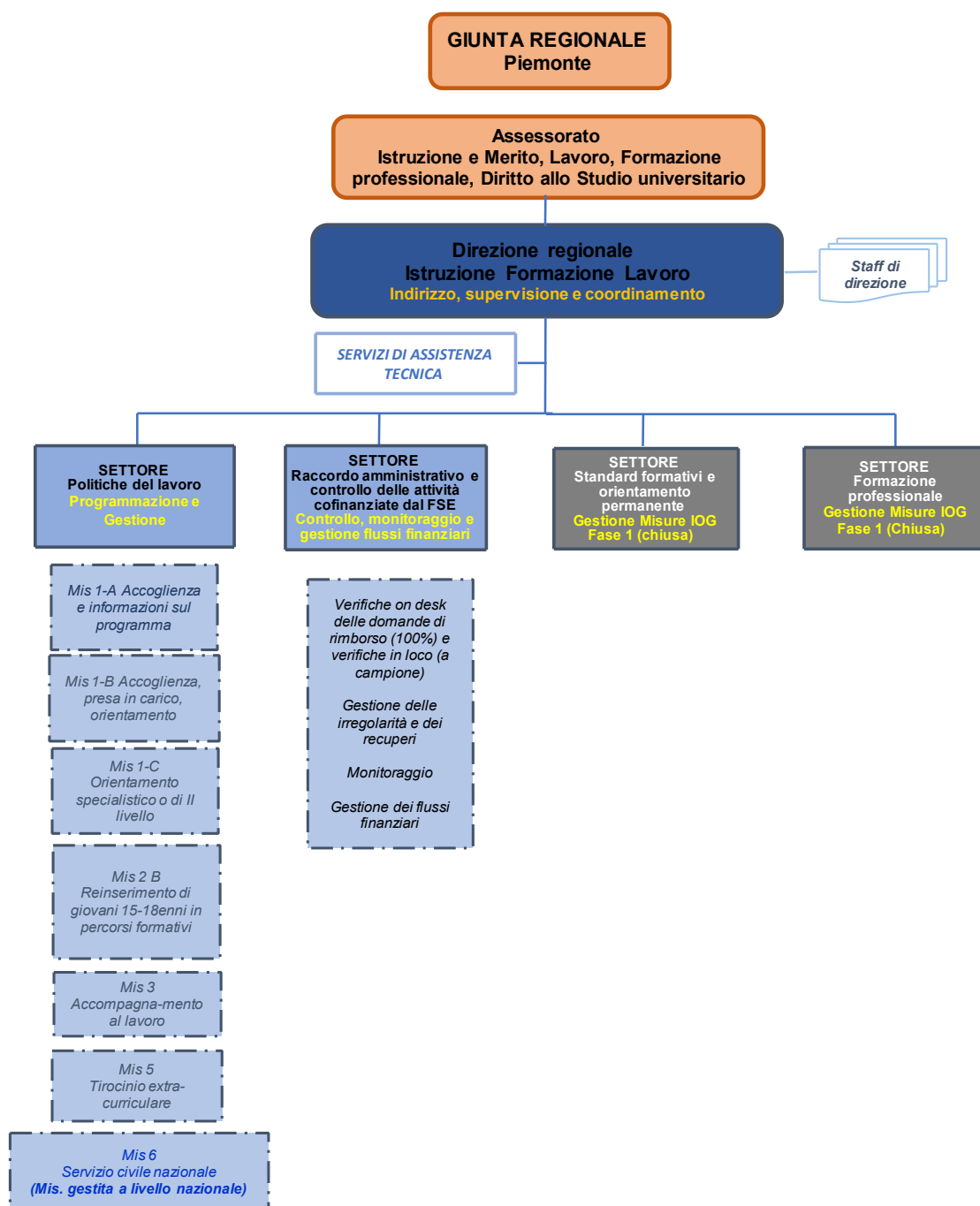
Con riferimento alla Misura 6 "Servizio civile", l'OI Regione Piemonte si avvale del Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Le funzioni di Organismo Intermedio del PON IOG in Regione Piemonte sono state affidate, in seno alla **Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro** che opera, pertanto, nell'ambito dell'organigramma generale del PON IOG di seguito riportato che illustra la configurazione delle Autorità di Gestione, di Audit, di Certificazione e dello stesso Organismo Intermedio PON IOG Regione Piemonte.



L'attuale struttura organizzativa dell'OI REGIONE PIEMONTE, incardinata nella *Direzione Istruzione Formazione Lavoro*, è rappresentabile, secondo quanto sotto illustrato graficamente:



L'attribuzione delle Funzioni di seguito elencate alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro e ai Settori competenti è stata formalizzata mediante DGR 11-1409 dell'11/05/2015, successivamente integrata e modificata dalla DGR 36-7056 del 14/06/2018.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le funzioni organizzative e le relative unità di personale regionale coinvolto nelle attività relative al PON IOG 14-20 sono così distribuite:

Funzioni organizzative PON IOG				
CENTRO DI RESPONSABILITA'	FUNZIONE SVOLTA	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE	NOMINATIVO	% TEMPO medio impiegato PON IOG
DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO Direttore Arturo Faggio	Indirizzo, supervisione e coordinamento	1 Dirigente + personale di staff	Arturo Faggio	5%
SETTORE POLITICHE DEL LAVORO Dirigente Livio Boiero	Programmazione e Gestione	1 Dirigente 5 Funzionari	Livio Boiero Roberta Cattortetti Maria Cinzia Giuliani Ester Cazzago Giuseppina Genesisia Paola Scolari	10% 50% 50% 25% 50% 25%
SETTORE RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FONDO FSE Dirigente Valeria Sottili	Controllo, monitoraggio e gestione flussi finanziari	1 Dirigente 4 Funzionari	Valeria Sottili Anna Maria Palamone Boetti Elisa Mirella Pastorello Mauro Buzzi	5% 30% 30% 10% 10%
SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	La Regione Piemonte, nell'ambito delle attività di gestione e nell'ambito dei controlli di primo livello (verifiche di gestione) del PON IOG, si avvale del supporto di soggetti esterni, individuati in base a procedure di evidenza pubblica	N° totale risorse esterne: 13	3 risorse AT 10 controllori esterni	

6. Funzionigramma

L'attribuzione delle Funzioni alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro e ai Settori competenti è stata formalizzata mediante DGR 7-4281 del 10/12/2021³; come sopra anticipato, l'assegnazione degli incarichi e la definizione degli obiettivi individuali dei funzionari vengono stabiliti attraverso i Piani di lavoro annuali, definiti dai dirigenti responsabili di Settore. Suddetti Piani possono essere rivisti, una volta approvati, laddove necessario.

L'attribuzione di tali funzioni al personale è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La struttura organizzativa della *Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro* è rappresentabile secondo quanto illustrato di seguito.

Direzione Istruzione Formazione Lavoro

DIREZIONE REGIONALE 1500A

Direttore pro-tempore: ARTURO FAGGIO

Vicario pro-tempore: Enrica Pejrolo

Via Nizza, 330- Torino | tel. 011 4321456 | fax 011 4324878

E-mail: istruzioneformazioneelavoro@regione.piemonte.it

La Direzione svolge la **funzione di indirizzo, di supervisione** e di raccordo tra i Settori interni alla Direzione che si occupano della programmazione, della gestione e del controllo degli interventi dei progetti PON IOG Regione Piemonte.

Settore Politiche del Lavoro

Responsabile pro-tempore: LIVIO BOIERO

Via Nizza, 330 - Torino | tel. 011 4321457 | fax 011 4323434

E-mail: garanziagiovani@regione.piemonte.it

³ Riorganizzazione delle strutture del ruolo della Giunta Regionale. Modificazione dei provvedimenti organizzativi approvati con precedenti Deliberazioni della Giunta Regionale.

Il Settore Politiche del Lavoro è responsabile dei compiti in materia di **programmazione e gestione**.

Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE

Responsabile pro-tempore: VALERIA SOTTILI

Via Nizza, 330 - Torino | tel. 011 4321553 | fax 011 4325394

E-mail: controllifse@regione.piemonte.it

Il Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE è responsabile dei compiti in materia di **controllo, monitoraggio e gestione dei flussi finanziari**.

Il personale impegnato nelle attività relative all'attuazione del PON IOG, da parte dell'Organismo Intermedio Regione Piemonte, è selezionato dai rispettivi Dirigenti pro-tempore dei Settori sulla base di valutazioni delle competenze possedute, in attinenza con la materia. L'incarico viene dettagliato nei Piani di lavoro annuali. Suddetti Piani possono essere rivisti, una volta approvati, laddove necessario.

Si riporta di seguito la descrizione di dettaglio delle funzioni e delle attività svolte dalle unità organizzative coinvolte nei processi di attuazione degli interventi PON IOG per la Regione Piemonte. Il **funzionigramma** di seguito riportato rappresenta, per ciascun centro di responsabilità, i seguenti elementi: funzioni; nominativo del responsabile; numero e nominativi delle risorse assegnate a ciascuna funzione; impegno in termini percentuali delle singole unità di personale coinvolto nelle attività del PON; descrizione delle principali attività.

FUNZIONI/ Centro di responsabilità	Attività principali
INDIRIZZO, SUPERVISIONE E COORDINAMENTO Direzione regionale Istruzione Formazione Lavoro Direttore pro-tempore: <i>Arturo Faggio</i> Vicario pro-tempore:	La Direzione svolge la funzione di indirizzo, di supervisione e di raccordo tra i Settori, interni alla Direzione, che si occupano della programmazione, della gestione e del controllo degli interventi dei progetti PON IOG di competenza. Nello specifico: • Coordina i Settori coinvolti nell'attuazione del PON IOG; • Stipula convenzioni con ANPAL; • Stipula Protocollo d'Intesa per l'erogazione della Misure tramite Youth Corner territoriali;

FUNZIONI/ Centro di responsabilità	Attività principali
<i>Enrica Pejrolo (5%)</i>	Adotta Ordine di Servizio per l'istituzione del gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione del rischio frode.
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE SETTORE Politiche del lavoro Dirigente <i>Livio Boiero (10%)</i>	- Analisi preliminari per la quantificazione degli interventi e verifica dei presupposti per la loro possibilità di finanziamento con risorse PON-IOG; - Programmazione e gestione delle procedure di accreditamento ai servizi al lavoro erogati dagli operatori (soggetti attuatori delle misure previste dal PON IOG); - Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro da proporre a cofinanziamento PON-IOG; - Compilazione per le parti di competenza regionali del formulario della domanda di accesso al contributo PON-IOG (allegato alla domanda di finanziamento);
5 Unità Operative: <i>Roberta Cattoretti (50%)</i> <i>Maria Cinzia Giuliani (50%)</i> <i>Ester Cazzago (25%)</i> <i>Giuseppina Genesisia (50%)</i> <i>Paola Scolari (25%)</i>	- Gestione dei rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (AdG); - Compilazione graduatoria dei Soggetti Attuatori idonei per la realizzazione degli interventi; - Fornisce ai Soggetti Attuatori indirizzi per la selezione dei "case manager" erogatori dei servizi e dei destinatari delle azioni, per l'erogazione dei pagamenti ai soggetti erogatori, per il rispetto delle procedure di monitoraggio; - Messa a disposizione dei Soggetti Attuatori dei sistemi informativi operazionali da utilizzare per le diverse fasi di attuazione degli interventi; - Coordinamento e indirizzo nei confronti del Soggetto Attuatore e di tutti i soggetti coinvolti in fase attuativa degli interventi; - Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa alla chiusura e alla rendicontazione delle attività finanziate; - Cura le iniziative di informazione e pubblicità delle azioni realizzate; - provvede ad istruire e redigere i provvedimenti per l'approvazione: - PAR ed eventuali aggiornamenti; - Avvisi pubblici finalizzati a selezionare i Soggetti ammessi all'erogazione delle Misure; - Disposizioni attuative e relativi aggiornamenti. - procede alla riprogrammazione delle risorse; - conserva i fascicoli di progetto, anche su supporto informatico, e gestisce la pista di controllo di competenza; - attiva le procedure volte ad evitare un doppio finanziamento delle spese; - accerta la conformità formale delle domande di rimborso (di seguito DdR) presentate dai Soggetti attuatori delle Misure; - accerta che i dati e i documenti prescritti vengano inseriti dai Soggetti attuatori nei sistemi informativi regionali; - fornisce all'AdG del PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza trimestrale o altro intervallo temporale con-

FUNZIONI/ Centro di responsabilità	Attività principali
	cordato; • stabilisce procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai Soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; • assicura l'applicazione delle disposizioni comunitarie in materia di • provvede al monitoraggio fisico alimentando il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} per la parte di competenza; • mantiene i rapporti con i CPI e i Soggetti attuatori, anche con riferimento ai flussi dati ed ai sistemi informativi; • partecipa al Gruppo di lavoro incaricato dell'aggiornamento del documento di valutazione del rischio e misure antifrode; • cura le iniziative di informazione e pubblicità delle azioni realizzate • verifica che la comunicazione realizzata dai Soggetti attuatori del Programma con riferimento alle Misure gestite sia coerente con quanto disposto dalla normativa comunitaria, in particolare in materia di informazione e pubblicità. Inoltre, il Settore: • è garante della conservazione dei documenti relativi all'attuazione degli interventi; • collabora con i soggetti esterni di controllo nel corso degli audit; • compila il Si.Ge.Co. per le parti di propria competenza; • adotta le procedure per il rispetto del principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione. Il Settore assicura - per quanto di competenza - la corretta operatività degli interventi PON-IOG nonché la piena collaborazione con gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi e quindi le Autorità PON-IOG e le istituzioni comunitarie.

FUNZIONI/ Centro di responsabilità	Attività principali
Controlli di I livello SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate FSE Dirigente <i>Valeria Sottili (5%)</i>	Il Settore, in stretto raccordo con la Direzione e con il Settore Lavoro, è responsabile dei compiti in materia di gestione dei flussi finanziari, monitoraggio e controllo. In particolare: • definisce indirizzi e linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo (redige e aggiorna le <i>Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate</i>); • esegue i controlli <i>on desk</i> ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio; • predispone il campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco; • gestisce e svolge i controlli di I livello in loco, sia in itinere che ex post ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio; • predispone le Check list di controllo previste dal presente Si.Ge.Co. sia per le verifiche <i>on desk</i>, in loco ex post e in itinere; con particolare riferimento ai costi standard, effettua le necessarie verifiche in loco tese a riscontrare gli elementi che dimostrino che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi;
4 Unità Operative: <i>Anna Maria Palamone (30%)</i> <i>Boetti Elisa (30%)</i> <i>Mirella Pastorello (10%)</i> <i>Mauro Buzzi (10%)</i> N° 10 controllori esterni (Società vincitrice della gara d'appalto per l'affidamento del servizio CONTROLLI)	• nell'ipotesi in cui nel corso dei controlli <i>on desk</i> di primo livello ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità, esegue le visite ispettive con o senza preavviso; • comunica al <i>Settore Politiche del lavoro</i> gli esiti dei controlli <i>on desk</i> di primo livello e delle visite in loco, trasmettendo le relative Check list. L'U.O. Controlli di primo livello provvede alla registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA_{GIOVANI}; • l'U.O. avvia i procedimenti di contestazione delle irregolarità accertate in sede di controllo comunicandoli al Dirigente del Settore ai fini dell'adozione dell'atto conclusivo e provvede alla registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi, alimentando il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} per la parte di competenza; • notifica ai beneficiari del PON IOG gli esiti dei controlli di primo livello e gestisce il contraddittorio; • effettua l'analisi delle irregolarità accertate al fine di individuare eventuali errori sistemici e valuta le modifiche necessarie da apportare al Si.Ge.Co.; • effettua la valutazione delle irregolarità accertate al fine di redigere il documento di Analisi del Rischio; • partecipa al Gruppo di lavoro incaricato dell'aggiornamento del documento di valutazione del rischio e misure antifrode; • predispone il documento di Sintesi Annuale da trasmettere all'AdG; • definisce procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile ade-

FUNZIONI/ Centro di responsabilità	Attività principali
	guata per tutte le spese relative a un'operazione; • definisce gli strumenti operativi (soprattutto applicativi informatici) attraverso cui adempiere agli obblighi di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario; • sovrintende al flusso finanziario tra l'Organismo Intermedio ed il livello nazionale; • gestione del flusso finanziario tra l'O.I. e i beneficiari; • predisposizione della richiesta di incremento cassa su IGRUE; • predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento delle DdR presentate dai beneficiari e pervenute tramite la tesoreria regionale la quale provvede ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari/destinatari finali attraverso le proprie procedure di bilancio; • predisposizione ed invio all'AdC del PON IOG della dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio; • comunicazione trimestrale all'AdG del PON IOG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento nonché in merito a eventuali procedimenti di recupero; • collabora con il <i>Settore Politiche del Lavoro</i> all'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG; • certificazione delle spese, valorizzate dai beneficiari nelle DdR, una volta concluse le attività di controllo <i>on desk</i> e almeno avviate le attività in loco del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate FSE; • gestione dei ritiri-recuperi; • monitoraggio finanziario alimentando il sistema informativo SIGMA. GIOVANI

Personale di assistenza tecnica

La Regione Piemonte, nell'ambito delle attività di programmazione e nell'ambito dei controlli di primo livello (verifiche di gestione) del PON IOG, può eventualmente avvalersi del supporto di soggetti esterni, individuati in base a procedure di evidenza pubblica. I dettagli dell'attività di assistenza tecnica sono definiti attraverso la procedura ad evidenza pubblica con cui si individuano i soggetti esterni aggiudicatari.

Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'O.I.

L'O.I. si è avvalso fino alla scadenza del contratto di una risorsa di Assistenza Tecnica individuata a valere sulla Convenzione Consip (CIG master 65216625BB) avente ad oggetto servizi di **“Supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l’attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020, Lotto 9”** (CIG 8569778486) - Servizi complementari all’ordinativo di fornitura emesso in data 2 maggio 2018.

Successivamente ci si è avvalsi dell’attivazione di servizi complementari ex art.57, comma 5, lett. a) del D.Lgs.163/2006 affidati a Intellera Consulting spa (Prot.5121 del 03/03/2021). Il servizio fornito alla *Direzione Istruzione, formazione e lavoro* è finalizzato al **supporto specialistico di assistenza tecnica e gestionale nell’ambito dei Programmi IOG e SPAO 2014-2020 a supporto della Regione Piemonte – Direzione Istruzione, formazione e lavoro in qualità di OI.**

L’erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività così come descritte all’art. 5 del capitolato:

- a) Revisione dei SiGeCo del PON - IOG e del PON - SPAO;
- b) Accompagnamento nell’interlocuzione con l’AdA e con l’AdG in riferimento ai programmi PON-IOG e del PON-SPAO;
- c) Supporto alla rendicontazione;
- d) Collaborazione nelle attività collegate alla chiusura finale dei programmi PON-IOG e del PON-SPAO.

Il servizio prevede un totale di 100 giornate uomo (da luglio 2023 al 31 dicembre 2023) attraverso il supporto erogato da parte di n° 3 professionisti rispondenti ai seguenti profili

- 1 manager con funzioni di coordinamento - Profilo laureato con anzianità lavorativa di almeno dieci anni, con almeno cinque nella specifica materia oggetto dell’incarico;
- 1 consulente senior - Profilo laureato con anzianità lavorativa di almeno cinque anni, di cui almeno tre nella specifica materia oggetto dell’incarico;
- 1 consulente junior - Profilo laureato con anzianità lavorativa di almeno due anni, di cui almeno uno nella specifica materia oggetto dell’incarico.

La Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro si avvale anche del **Servizio di assistenza tecnica per le attività di controllo** affidata con DD 229 in data 23.05.2022 all’A.T.I. PROTIVITI GOVERNMENT SERVICES S.r.l. - ARCHIDATA S.r.l. aggiudicatario della *“Gara europea a procedura aperta per*

l'appalto del Servizio di controllo dei progetti finanziati e/o autorizzati dalla Direzione Istruzione, formazione e lavoro e/o cofinanziati dai fondi strutturali europei", CIG N. 90281129B3 - CUP: J61B21005460002. Il servizio di supporto alla Direzione Istruzione, formazione e lavoro è finalizzato a verificare l'uso legittimo e regolare dei contributi erogati di fonte regionale, nazionale e comunitaria; assicurando che i progetti siano realizzati, siano conformi alle norme unionali, ai Programmi Regionali di riferimento, alle condizioni di finanziabilità previste dai Bandi regionali. La Direzione sceglie di verificare tutti i progetti finanziati dalla Direzione, a prescindere dalle fonti di finanziamento, in base alle regole del Fondo Sociale Europeo. Le regole di verifica applicabili sono dunque quelle stabilite dalla normativa unionale, nazionale e regionale relativa alla ammissibilità della spesa al Bilancio dell'Unione. Il Servizio di supporto per le attività di controllo riguarda tutti i Programmi Regionali gestiti dalla Direzione Istruzione, formazione e lavoro compreso IOG. I costi del servizio di supporto ai controlli sono a totale carico del bilancio regionale. Per le attività di verifica delle operazioni a valere su IOG Piemonte sono impiegati n° 10 controllori esterni con impegno part-time 50%.

Il servizio di controllo è finalizzato a rendere più efficace ed efficiente il servizio di controllo e si completa con le seguenti attività di supporto alla Committente:

- Assistenza e aggiornamento nella analisi del rischio, analisi dati e modalità di campionamento.
- Supporto alla predisposizione della Relazione periodica, che riepiloga lo stato di avanzamento dei controlli in relazione alla certificazione della spesa.
- Predisposizione di piani di azione al fine di risolvere le criticità rilevate nel corso dei controlli.
- Predisposizione e diffusione di linee guida, manualistica e altri strumenti di supporto metodologico necessari all'efficace svolgimento dei controlli.
- Organizzazione di incontri, seminari, convegni e workshop per la circolazione delle informazioni e la diffusione di sistemi e best-practice.
- Supporto alla realizzazione di studi di fattibilità di strumenti informatici per la gestione ed il governo dei programmi.

- Progettazione e realizzazione di strumenti di comunicazione per la diffusione anche ai beneficiari delle disposizioni unionali, nazionali e regionali sui controlli.

7. Piano di Formazione delle risorse

L'O.I. Piemonte ha attivato un programma formativo del personale partecipando alle iniziative formative realizzate dall'AdG del P.O.R. F.S.E. nell'ambito dello stesso P.O.R. FSE 2014-2020 su materie aventi attinenza con il PON IOG. La formazione somministrata al personale ha trattato diversi argomenti tra i quali:

- semplificazione amministrativa compreso l'impatto delle opzioni di semplificazione dei costi sulla gestione e il controllo di operazioni cofinanziate dai fondi SIE;
- la valutazione dei rischi di frode e misure antifrode;
- l'impatto del Reg. (UE) 2016/679 sulla gestione delle iniziative finanziate dai fondi SIE, in particolare sul trattamento dei dati personali (FSE);
- processi di digitalizzazione;
- il nuovo quadro degli aiuti di Stato.

Gran parte dell'attività formativa è stata già realizzata e tutto il personale dell'O.I. vi ha partecipato.

Oltre alla formazione specifica sul FSE il personale è coinvolto nell'attività di formazione continua, anche attraverso l'ausilio di piattaforme *e-learning*, su specifiche tematiche quali appalti pubblici, anticorruzione, normativa sulla privacy (Reg. UE 2016/679).

Nell'azione di aggiornamento/approfondimento del personale mediante specifiche iniziative formative, l'O.I. Piemonte - in linea con quanto previsto dal Paragrafo "6.2 Interventi sul Personale" – del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA FASE II) approvato con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 22 del 22 febbraio 2019 – assicura l'aggiornamento formativo dei dipendenti regionali impegnati nel PON IOG fase II, su temi di particolare rilevanza ed interesse

quali, a titolo esemplificativo, la definizione e la gestione degli interventi di politica attiva del lavoro, il monitoraggio e la valutazione delle iniziative realizzate, l'ammissibilità delle spese, i controlli in itinere, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio:

- partecipando alle iniziative formative che possono avere attinenza con il PON IOG realizzate dall'Autorità di Gestione del POR FSE nell'ambito dello stesso POR;
- richiedendo l'attivazione di appositi percorsi formativi all'interno dei Piani di Formazione realizzati annualmente dall'Amministrazione;
- promuovendo la realizzazione di approfondimenti formativi riguardanti in particolare la disciplina degli Aiuti di Stato e degli appalti;
- attivando percorsi formativi riguardanti espressamente il PON IOG ed il relativo contesto di riferimento, una volta disponibili le relative risorse finanziarie dedicate.

Le attività di formazione del personale vengono realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari/focus group, webinar.

In allegato l'elenco dei corsi ad oggi progettati ed in gran parte erogati (**Allegato B** al presente Si.Ge.Co.) per le annualità 2021-2022-2023. La rendicontazione dei corsi avviene sulla procedura informatica Sistema Piemonte dalla quale è possibile estrarre per ogni singolo corso il calendario e i partecipanti.

8. Gestione dei rischi

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

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

- la durata e la natura dell'operazione;
- la natura del beneficiario;

- la frequenza e la portata delle verifiche *in loco*;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

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

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

In un'ottica di semplificazione amministrativa, l'Organismo Intermedio opera un rinvio al *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco POR FSE 2014-2020* utilizzato anche per il PON IOG (**Allegato C** al presente SI.GE.CO. PON IOG)

con particolare riferimento ai paragrafi che rappresentano situazioni analoghe al PON IOG in termini di:

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

Con riferimento alle frodi, l'O.I., secondo quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e amministrativa, volte alla prevenzione e identificazione dei rischi attraverso l'analisi delle attività di competenza.

La politica antifrode dell'O.I., inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode di Regione Piemonte, viene attuata anche attraverso l'esecuzione delle misure previste nel **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** adottato dall'Amministrazione regionale con deliberazione della Giunta Regionale e aggiornato con cadenza annuale nonché dal **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In considerazione delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il Si.Ge.Co. prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- a) autovalutazione del rischio di frode, realizzata in linea con le indicazioni della Commissione Europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";
- b) analisi dei rischi, individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del Si.Ge.Co. e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Le attività potenzialmente a rischio di frode sono individuate mediante un'analisi valutativa, fondata su criteri predefiniti, che si riferisce a quelle attività definite "a rischio" sulla base delle risultanze del precedente periodo di programmazione, del tasso di errore riscontrato dalle verifiche di gestione e di audit, da eventuali ulteriori controlli svolti dai diversi organismi di controllo e da carenze procedurali che possano consentire l'insorgenza di rischi anche in coerenza con gli orientamenti della Commissione europea – Direzione Generale, (EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) relativi alla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

L'autovalutazione è realizzata da un Gruppo di Lavoro costituito ad hoc, di cui si riferisce nel successivo paragrafo 18 del presente SiGeCo relativo alle misure antifrode.

9. Procedura per la selezione delle operazioni

La Regione Piemonte/OI assicura procedure di selezione e di valutazione delle operazioni da ammettere a finanziamento nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale e di quanto previsto dallo stesso Programma IOG, garantendo la coerenza con i principi generali e le finalità del Programma, nonché con la capacità delle operazioni di raggiungere gli obiettivi e i risultati della pertinente priorità.

Le Schede misura, in cui si articola il PAR vigente, rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che l'O.I. può attuare. Tale documento programmatico riporta una descrizione di sintesi delle singole Misure, fornendo gli elementi informativi essenziali in termini di finalità, contenuti, destinatari, costi ammissibili e *output*. Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni viene effettuata in coerenza con le Procedure e le indicazioni disposte da ANPAL.

Più in generale, è compito della Regione assicurare l'applicazione delle previsioni al riguardo contenute all'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Limitatamente ai principi generali, alla metodologia e al processo di valutazione, l'Organismo Intermedio, in quanto compatibile con il Programma PON IOG, fa rinvio ai criteri contenuti nel documento denominato *"Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni per l'attuazione degli interventi previsti dal POR FSE 2014/2020"* (adottati dalla Giunta Regionale del Piemonte con DGR n. 15-1644 del 29/06/2015), che viene acquisito all'interno del Sistema di Gestione e Controllo PON IOG Regione Piemonte (**Allegato D** al presente Si.Ge.Co.) nonché alle indicazioni specifiche contenute nell'Avviso pubblico. Tutto ciò premesso, si sottolinea che, per quanto concerne i criteri di selezione delle operazioni, l'O.I. fa riferimento a quanto stabilito dal Comitato di Sorveglianza del PON IOG (*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni* approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015 e ss.mm.ii.) e che i criteri di selezione di cui all'allegato D sono adeguati e coerenti con quanto definito nei criteri di selezione del PON IOG.

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

Di volta in volta la Regione Piemonte adotta la procedura di selezione delle operazioni ritenuta maggiormente congrua rispetto alla tipologia e alla natura delle operazioni che si intendono finanziare. Con riferimento alle procedure di selezione, le operazioni possono essere selezionate attraverso procedimento valutativo (a graduatoria o a sportello), oppure procedimento automatico.

Di seguito si riportano le modalità di selezione di operazioni distinte per la Misura.

MISURA 1-B

I servizi relativi alla Misura 1-B vengono erogati da Agenzie Piemonte Lavoro attraverso proprie strutture territoriali – Centri per l'Impiego. Pertanto, non è prevista una procedura di selezione del soggetto attuatore ma individuazione diretta del beneficiario nell'Agenzia Piemonte Lavoro, *ente strumentale della Regione Piemonte ed organismo in-house come disciplinato nella DGR n.2-5267 del 28 giugno 2017 in quanto ente che, ai sensi della citata LR n. 34 del 2008, è titolare delle funzio-*

ni e dei compiti in materia di servizi per l'impiego previsti in attuazione del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell' articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183).

MISURA 1-C, 3 e 5

Per le Misure 1-C, 3 e 5 è stata prevista la pubblicazione di un avviso pubblico rivolto agli operatori accreditati per i servizi al lavoro ai sensi della D.G.R. n. 30-4008 del 2012 ss.mm.ii. Tali soggetti possono candidarsi unicamente in forma singola sull'intero territorio regionale. Per la selezione dei suddetti Soggetti e nel rispetto delle procedure e dei criteri di selezioni delle operazioni (DGR n.15-1644 del 29/06/2015), viene applicato un procedimento aperto definito *“chiamata di progetto”*, dove si intende una proposta progettuale definita dall'Operatore finalizzata all'erogazione di servizi di politica attiva, in linea con obiettivi ed elementi caratterizzanti rispetto al Buono servizi lavoro Garanzia Giovani. La valutazione dei sei soggetti proponenti viene condotta da un Nucleo di valutazione appositamente istituito, di qui i componenti sono individuati sulla base di esperienze e/o professionalità documentate e nel rispetto dei principi di inconfiribilità ed incompatibilità previsti dal D.Lgs. del 8 Aprile 2013 n.39. La valutazione delle proposte progettuali si effettua in due fasi:

- a) verifica di ammissibilità e di valutazione ex ante. La prima fase consiste nella verifica della conformità ai requisiti essenziali per la partecipazione (rispetto alla modalità, ai termini e alle indicazioni indicati nei dispositivi attuativi; possesso dei requisiti del proponente e del progetto).
- b) Superate le verifiche di ammissibilità si procede alla fase di valutazione ex ante finalizzata a misurare la rispondenza della proposta progettuale alle classi e ai criteri di valutazione definiti nei dispositivi attuativi. Relativamente alle Misure 1-C, 3 e 5 le proposte progettuali vengono valutate in base a “classi di valutazione di merito” con i relativi pesi sotto riportati:

Classe di valutazione	Peso relativo
A - Soggetto proponente	60
B- Caratteristiche della proposta progettuale	20

C – Priorità	10
D – Sostenibilità	10
E – Offerta Economica	Non applicata
Totale	100

La fase di valutazione si conclude con l'approvazione dell'Elenco dei soggetti ammessi ad operare con i relativi punteggi.

Le procedure per la valutazione delle istanze si articolano di norma in tre fasi:

- 1 la verifica di ammissibilità alla selezione – questa fase consiste nell'analisi dei requisiti specifici di ammissibilità stabiliti dall'avviso pubblico riguardanti le caratteristiche degli enti proponenti (possesso dei requisiti giuridici previsti dall'avviso, assenza di situazioni di incompatibilità nell'implementazione del progetto), il rispetto delle modalità e termini della presentazione della domanda, completezza e correttezza della documentazione richiesta ecc. Laddove non siano possibili integrazioni (c.d. soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D. lgs 50/2016, la mancanza di uno dei requisiti richiesti causa l'esclusione della domanda;
- 2 l'istruttoria e la valutazione delle proposte – questa fase prevede l'analisi delle proposte ritenuti ammissibili nella fase precedente, valutando la loro rispondenza alle tipologie dell'intervento previsti dall'avviso e secondo i criteri e sub-criteri da esso definiti;
- 3 la comunicazione degli esiti della selezione – sulla base della valutazione si procede alla presentazione degli esiti della selezione previa approvazione dagli organi regionali competenti. Gli esiti della selezione vengono pubblicati sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte.

Per tutte le procedure, i manuali o le disposizioni specifiche del bando relative ai criteri di valutazione dettagliano le modalità con le quali:

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

10. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

L'Organismo Intermedio, negli atti normativi e amministrativi predisposti ai fini della corretta attuazione del Piano regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Piemonte, garantisce che i beneficiari dispongano di tutte le informazioni in merito alle condizioni per il sostegno delle operazioni. In linea generale l'O.I. adotta, ove compatibili, le *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020* Versione aggiornata a maggio 2021 approvata con D.D. 219/A1500A/2021 del 7 maggio 2021 (**Allegato E** al presente Si.Ge.Co.), nonché il già citato Allegato D "Procedure e i criteri di selezione delle operazioni".

In un'ottica di semplificazione amministrativa, l'Organismo Intermedio opera un rinvio alle Modalità operative del POR FSE 2014-2020 limitatamente ai paragrafi compatibili con il PON IOG di seguito indicati:

- Cap. 1 – Definizioni (beneficiario, operazioni, progetti, destinatari, bando/avviso pubblico, etc.);
- Cap. 3 – Le modalità di esposizione dei costi e principi generali di ammissibilità e condizioni di riconoscimento;
- Cap. 4 e 5 - Modalità di rendicontazione a costi reali e con le opzioni di semplificazione dei costi;
- Cap. 6 – La rendicontazione di attività specifiche (Indennità di partecipazione/Tirocinio extra curriculare, buoni servizi lavoro)
- Cap. 8 – Le domande di rimborso e la gestione finanziaria;

Per assicurare adeguata informazione ai beneficiari sul Programma PON IOG, le suddette Linee Guida contemplano un'ampia sezione dedicata alle modalità di controllo finalizzato al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso.

Inoltre, con D.D. n. 1137 dell'8 agosto 2019 (Allegato E1 al presente Si.Ge.Co.) è stata approvata apposita modulistica relativa al PON Garanzia Giovani II fase:

- Registro rilevazione attività PON IOG (All. A)
- Registro presenze tirocinio PON IOG (All. B)
- Schema di Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (All. C)
- Schema di Atto di adesione (All. D)
- Schema di informativa della Direzione Coesione Sociale rivolta ai destinatari degli interventi, da veicolare agli interessati tramite il Responsabile (esterno) del trattamento. (All. E)

Coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fornito a ciascun beneficiario un "(...) documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione" e che al contempo "indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione". Le specifiche inerenti agli interventi PON-IOG sono contenute nell'**Atto di indirizzo** di cui sopra oltre a quanto previsto negli Avvisi.

In termini maggiormente specifici, invece, il bando/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale la Regione Piemonte definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni.

Gli Avvisi pubblici emanati, rappresentano i documenti attraverso i quali si definiscono in modo dettagliato le condizioni per la concessione dei contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, quali:

- spese ammissibili come da normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- costi standard applicabili, e modalità di rimborso;
- puntuale definizione degli output finali dell'operazione cofinanziata;
- tempistica per la realizzazione dell'operazione;

- prospetto, laddove appropriato, di piano finanziario dell'operazione;
- tracciabilità separata dei flussi finanziari riguardanti il sostegno del PON IOG;
- misure di informazione e pubblicità del sostegno del PON IOG;
- conservazione della documentazione e disponibilità alle verifiche e scambio di informazioni;
- rispetto degli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, nazionali e unionali, nonché dal bando/avviso pubblico e dalla relativa Direttiva regionale/atto di indirizzo approvati a monte del bando/avviso pubblico.

Le informazioni relative al sostegno possono utilmente essere accorpate nei documenti/atti per la selezione dei Soggetti attuatori e devono essere riprese, a selezione avvenuta, negli atti di concessione del sostegno. In ogni caso, i documenti di selezione dei Soggetti attuatori danno altresì evidenza della pubblicazione delle informazioni sopra riportate in un'apposita sezione del sito internet della Regione Piemonte.

A tale proposito si prevede che l'Organismo Intermedio effettui una verifica, anche preliminare, sulla documentazione di selezione dei Soggetti attuatori predisposta dal responsabile della procedura esaminata (sia per le operazioni a titolarità che per le operazioni a regia) e, in caso di assenza o carenza delle informazioni di cui art. 67, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e di cui all'art. 125, comma 3, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provveda affinché il responsabile della procedura proceda alla relativa integrazione.

I suddetti Avvisi pubblici vengono pubblicati integralmente sul sito regionale nell'apposita area dedicata al Programma Garanzia Giovani accessibile dal link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/garanzia-giovani>

I beneficiari individuati in esito alla procedura di selezione sono chiamati a sottoscrivere con l'Organismo Intermedio specifico *Atto di adesione* finalizzato a regolare i rapporti tra la Regione Piemonte, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, e i Soggetti ammessi all'erogazione

delle Misure. All'interno del predetto atto sono contenuti gli obblighi in capo alle parti e le condizioni per il sostegno delle operazioni.

L'O.I., inoltre, assicura la necessaria assistenza ai beneficiari (Cpl, Soggetti accreditati al lavoro, alla formazione) mediante l'elaborazione di circolari, FAQ (Frequently Asked Questions) e note operative contenenti le indicazioni necessarie ad assicurare la corretta gestione del Programma nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

A tale scopo vengono, inoltre, organizzate dall'O.I. momenti di approfondimento sulle modalità attuative del Programma sia in presenza sia in modalità "a distanza".

Per favorire la comunicazione con i beneficiari e assicurare un flusso informativo dedicato al Programma PON IOG, l'Organismo Intermedio ha istituito le seguenti caselle di posta elettronica gestite direttamente da personale delle Unità Operative coinvolte nell'attuazione del PON IOG:

- garanziagiovani@regione.piemonte.it per la gestione delle Misure 1-B, 1-C, 3;
- tirocini@regione.piemonte.it per la gestione della Misura 5;
- controllifse@regione.piemonte.it riservata ai controlli di primo livello.

Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato **"atto di adesione"** che viene poi trasmesso via PEC all'ente concedente (OI Regione Piemonte). Il modello di tale atto è approvato dalla Regione Piemonte (**Allegato E1** al presente SiGeCo relativo alla modulistica PON Garanzia Giovani II fase)

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

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

L'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di una codificazione contabile adeguata sono oggetto di controllo in loco e per essi è previsto uno specifico item nelle check list utilizzate nei controlli di primo livello (Allegato F al presente Si.Ge.Co.).

11. Procedura per la verifica delle operazioni

La Regione Piemonte/OI si accerta dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi finanziati, che le relative spese siano sostenute, e/o che le attività siano realizzate, in conformità alle norme unionali, nazionali e regionali, come dichiarato dai beneficiari.

A tal fine, la Regione ottempera a quanto previsto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 - attraverso un sistema integrato ed informatizzato dei controlli che consenta la registrazione e la conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni.

Per quanto non disciplinato dalle disposizioni adottate all'uopo per il PON IOG, sono da intendersi, ove pertinente, richiamate le già citate *Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020*, approvato dalla Regione Piemonte con D.D. 219/A1500A/2021 del 7 maggio 2021 (Allegato E al presente Si.Ge.Co.). Il rinvio alle sopra citate Linee Guida del POR FSE si è ritenuto opportuno per assicurare, a livello regionale, omogeneità nella gestione delle attività formative erogata dai Soggetti accreditati alla formazione ed evitare, laddove i Programmi operativi lo consentano, l'adozione di regolamentazioni differenti.

Le verifiche amministrative relative agli aspetti finanziari, tecnici e fisici delle operazioni effettuate nell'ambito del PON IOG, rappresentano un processo continuo di controllo della spesa che

interessa l'intera durata di una operazione e sono registrate all'interno del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Le verifiche delle operazioni sono svolte sotto la responsabilità del Dirigente del *Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE* che si avvale delle 5 Unità Operative deputate al controllo di primo livello e del supporto dei controllori esterni (n° 10 unità), come specificato al paragrafo 7.

L'iter di attivazione e gestione dei controlli prevede che la coordinatrice dei controlli esamini periodicamente (sulla procedura GAM controlli) le DDR ricevute e attraverso una mail assegna ai controllori le operazioni da sottoporre a controllo.

Una volta effettuato il controllo, il controllore – attraverso la procedura GAM Controlli - provvede a registrare il verbale e la check-list con relativo certificato digitale del controllore che lo identifica univocamente.

La coordinatrice dei controlli verifica la completezza del verbale e lo trasmette alla segreteria per essere notificato via PEC all'operatore, in questa fase di trasmissione il verbale viene firmato digitalmente dalla Dirigente.

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di una operazione e sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguardano:

- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologia di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità;

- rispetto del divieto di cumulo dei contributi e del doppio finanziamento;
- rispetto dell'obbligo di utilizzare un sistema di contabilità separata o di una codifica contabile adeguata.

L'attività dei controlli di primo livello è l'insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione del PAR della Nuova Garanzia per i Giovani in Piemonte, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle operazioni. Tale controllo è propedeutico alla presentazione della rendicontazione all'AdC ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea: l'OI Piemonte, tramite SIGMA, trasmette solo le spese già controllate; pertanto, tutti i controlli sono completati prima che le spese rientrino in una domanda di pagamento alla CE o comunque entro la chiusura annuale dei conti dell'annualità a cui fanno riferimento.

I controlli di 1° livello sono svolti dal *Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE* e vengono attuati ai sensi della normativa unionale, nazionale e regionale sulla regolare esecuzione delle operazioni da parte del beneficiario, e vertono al tempo stesso sull'ammissibilità delle spese ad esse collegata. Essi riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotti da personale adeguatamente qualificato e preparato.

La Regione esegue controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- 1 i prodotti e servizi finanziati siano stati forniti e/o i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate (in caso di operazioni finanziate a costi reali);
- 2 le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- 3 i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, il sistema dei controlli di cui si è dotato l'O.I. è strutturato in maniera tale che le operazioni siano verificate attraverso:

- a) verifiche documentali/amministrative a tavolino (*on desk*) su tutte le domande di rimborso;
- b) verifiche in loco delle domande di rimborso (*ex post*);
- c) verifiche *in itinere* su singole operazioni.

I controlli di primo livello *on desk* precedono l'erogazione di ciascuna tranche di contributo.

In linea generale, le unità di controllo incardinate presso il SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE della Regione Piemonte articolano le verifiche sulle operazioni a valere sul PON IOG con le seguenti modalità:

- **verifiche amministrative e contabili (desk)** su tutte le domande di rimborso (ad avvio, in itinere ed a conclusione delle operazioni), volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese. Si verifica, in particolare, la completezza dei dati inseriti e riferiti alle spese sostenute, la corrispondenza tra gli importi dei documenti contabili e il totale pagato, l'ammissibilità della spesa compreso il rispetto delle tempistiche previste dal Programma, l'avvenuto pagamento delle spese dichiarate dal beneficiario. Tali verifiche vengono integrate in un sistema di controlli implementato durante l'intero ciclo di vita dell'operazione;
- **verifiche sul posto (in loco)** effettuate su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi (Allegato C - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco). Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare l'effettiva attuazione degli interventi, nonché la loro conformità alla normativa di riferimento comprovata dalla documentazione amministrativa relativa alle attività svolte.

In un'ottica di semplificazione amministrativa, la check-list utilizzata dall'O.I. Piemonte (**All. F** del presente SiGeCo) è volutamente trasversale alle singole Misure⁴. In questo modo si semplificano i

⁴ L'allegato F del presente SiGeCo riporta le check list utilizzate per i controlli di primo livello nella versione integrata con una parte introduttiva contenente indicazioni sulle modalità per condurre le attività di verifica

processi e si efficientano i sistemi informativi; la verifica dei requisiti previsti dalle singole schede di Misura del Programma e relativi bandi/avvisi è comunque garantita attraverso l'esplicitazione nel campo "motivazione" in corrispondenza di ogni item di controllo della check-list dei dettagli di quanto verificato in relazione ai requisiti previsti nel bando/avviso di riferimento (c.d. "check-list parlanti"). Esempio: Item di controllo "Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari": per la GG vengono indicati tutti i requisiti indicati nel bando della GG (es. verifica NEET), il dettaglio di quanto verificato e il relativo esito è presente nel campo dedicato alla motivazione dell'item. Esempio Item "Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione": per la GG a seconda della misura possono essere verificate le comunicazioni obbligatorie e/o la regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata).

Le verifiche amministrative e contabili desk

Le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo *on desk* sono riportate nella tabella seguente con riferimento alle singole Misure.

Verifiche on desk	
Misura	Attività di verifica e la documentazione da esaminare
1B – Accoglienza, presa in carico, orientamento	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET iniziale; - Patto di servizio personalizzato firmato dal giovane e dai servizi competenti (su SILP); - Documento prodotto e firmato dall'operatore e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio.
1C – Orientamento specialistico o di II livello	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico); - Check-list operatore dei servizi per il lavoro con la verifica status NEET iniziale; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico);

e la documentazione oggetto del controllo con riferimento alle singole Misure.

	- Patto di servizio personalizzato firmato dal giovane e dai servizi competenti (su SILP); - Per l'attività di front: Documento prodotto e firmato dall'operatore e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio; - Per le attività di back office (ove previste): Documento prodotto e firmato dall'operatore, dal suo responsabile e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio; - Le ore di back office vanno registrate sul supporto informatico nel Piano di Azione Individuale e sui registri cartacei, senza apporre la firma del giovane; - Registro rilevazione delle attività firmato dall'operatore, dal suo responsabile e dal giovane NEET; - Verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate e profilazione dell'utente; - Scheda Anagrafica Professionale (SAP) che attesta la presa in carico; - Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
Misura 3 – Accompagnamento al lavoro	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico); - Check-list operatore dei servizi per il lavoro con la verifica status NEET iniziale; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico); - Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Copia del contratto del lavoro; - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista); - Scheda Anagrafica Professionale (SAP) che attesta la presa in carico; - Verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente/tipologia inserimento lavorativo; - Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
Misura 5 – Tirocinio extra-curriculare	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico); - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET iniziale;

	- Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico); - Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Verifica dell'assenza di precedenti tirocini (ai sensi della L.196/97 e DGR n.1134/2013), precedenti lavorativi di tipo subordinato/ autonomo e/o lavoro accessorio con il tirocinante. Per il pagamento della premialità all'Ente Promotore: - Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista); - Registro delle presenze, comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, puntualmente compilato e sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane; - Riepilogo mensile delle presenze, comprovante la partecipazione ad almeno il 70% delle ore previste dal progetto formativo; - Relazione finale ed eventuale attestazione delle competenze acquisite dal tirocinante; - Eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante/dal legale rappresentante comprensiva di motivazione. Indennità partecipante: - Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Registro delle presenze oppure altra documentazione dai quali si ha evidenza delle ore effettuate rispetto a quelle previste dal progetto, sottoscritta dal soggetto ospitante e dal giovane; - Eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante/dal legale rappresentante comprensiva di motivazione.

Le verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle domande di rimborso e delle singole operazioni cofinanziate e sono effettuate sia *in itinere*, sia *ex post*.

I controlli in loco in itinere (fisico-tecnici) vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso (a sorpresa), sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva esecuzione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso.

I controlli in loco ex post vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla DdR approvata a seguito della verifica *on desk*. Le verifiche vengono svolte con preavviso.

L'obiettivo delle verifiche in loco è quello di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori, non rilevabili attraverso le verifiche amministrativo-contabili *on desk*, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Le verifiche in loco si qualificano come complementari alle verifiche *on desk* amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi output prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

Alle verifiche in loco, svolte mediante campionamento, si aggiungono verifiche in loco eventualmente disposte a seguito di gravi irregolarità riscontrate in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso oggetto di segnalazioni pervenute da soggetti terzi.

Le attività di verifiche in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

- effettiva esistenza e operatività del Beneficiario selezionato per partecipare al Programma;
- la presenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale o in copia conforme e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, del Programma, dell'Avviso di selezione, nonché del contratto stipulato tra l'O.I. e beneficiario;
- l'osservanza dei dispositivi in materia di informazione e pubblicità ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.;
- il processo di selezione dei destinatari in base alla Misura esaminata: è verificato il Piano di Azione Individuale (PAI) sottoscritto dal destinatario all'avvio dell'attività ed in itinere, le

Check list dell'operatore dei servizi (all'avvio ed in itinere), Timesheet e certificazione delle attività con le ore di prestazione effettuate;

- la conformità nell'esecuzione delle attività specifiche alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al Programma, all'avviso pubblico nonché al contratto stipulato tra l'O.I. e il beneficiario con il riferimento alle seguenti Misure e l'analisi della relativa documentazione:
 - Misura 1B – Accoglienza, presa in carico, orientamento: le attività e le ore effettive di erogazione del servizio;
 - Misura 1C – Orientamento Specialistico: le attività e le ore effettive di erogazione del servizio per le attività front e back (se previsto);
 - Misura 3 – Accompagnamento al lavoro: presenza del contratto di lavoro; coerenza tra remunerazione/profilazione utente e tipologia dell'inserimento lavorativo; verifica della presenza dell'azienda che ha assunto il giovane nell'elenco clienti dell'agenzia per il lavoro beneficiaria della Misura, nonché del contratto tra l'azienda e l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura; accertamento della coincidenza tra la natura dei servizi previsti nel contratto e quelli dalla Scheda misura, verificando che il servizio fatturato rientri tra le azioni previsti da quest'ultima;
 - Misura 5 – Tirocinio extracurriculare: documentazione relativa ai destinatari della Misura (convenzione e progetto formativo), documentazione relativa all'attività del tirocinio (registro completo delle presenze con l'indicazione delle attività svolte e ore di servizio effettuate, indennità percepite, corrispondenza delle attività svolte al programma precedentemente approvato, attestazione delle coperture assicurative obbligatorie, eventuale attestazione delle competenze acquisite), eventuali comunicazioni di interruzione del tirocinio da parte del tirocinante/soggetto ospitante comprensiva di motivazione;

Per quanto riguarda le **modalità di campionamento** sono definite sulla base di un modello basato sull'analisi del rischio definito nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione*

del campione da sottoporre al controllo in loco (All. C), adottato da Regione Piemonte Autorità di Gestione POR FSE e approvato con DD D.D. n. 1501 del 06/11/2019 e successive s.m.i, utilizzato - in un'ottica di semplificazione amministrativa - anche per il campionamento delle operazioni PON IOG. Il campione per le operazioni da sottoporre a verifica si basa su di un'analisi dei rischi (argomento già trattato al par. 9) che combina tre diverse dimensioni:

- Rischio gestionale o intrinseco (*Inherent Risk – IR*) Rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di operazione, ecc.;
- Rischio di controllo (*Control Risk – CR*) Rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio.
- Rischio Beneficiario (RB) Rating dei beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle check-list di valutazione delle operazioni e dal punteggio "Arachne". L'estrazione Arachne viene effettuata mensilmente e i dati vengono utilizzati per determinare il campione da sottoporre a verifica

Le dimensioni precedentemente identificate vengono combinate applicando un fattore di ponderazione che dà maggior peso al Rischio di Controllo e al Rischio Beneficiario, Si ottiene quindi una popolazione stratificata in modo omogeneo, per consentire la successiva applicazione di un metodo statistico (*Simple Random Sampling - Standard Approach*) per la selezione del campione.

Il campione da sottoporre a verifica in loco è estratto quadrimestralmente durante l'anno solare, tramite l'utilizzo di uno strumento informatico statistico.

Per quanto concerne le verifiche "in itinere" presso le imprese in cui i NEET svolgono il tirocinio, la Regione Piemonte predispone dei controlli *ad hoc* in loco, al fine di accertare l'esatta natura delle attività svolte dai tirocinanti.

In riferimento alle misure attivate dalla RP, il controllo in itinere è rilevante solo per la **Misura 5** "Tirocini". Il controllo prevede che vengano verificati aspetti relativi al progetto formativo e all'effettiva e regolare esecuzione del tirocinio presso l'impresa ospitante.

É inoltre previsto un breve colloquio informativo con il tirocinante, non essendo possibile erogare un questionario di soddisfazione in quanto non sarebbe garantito l'anonimato.

Gli esiti delle suddette verifiche, effettuate presso le imprese ospitanti, vengono rilevati attraverso un'apposita check list (**erogazioni dirette**) allegata al presente Si.Ge.Co. (**Allegato G4** Check list verifiche in itinere presso le imprese ospitanti (Tirocini - Misura 5).

In seguito al Rapporto definitivo della missione di Audit n. EMPG3141IT0159 trasmesso con nota Ares (2019) 931183 del 15.02.2019 e all'Osservazione aggiuntiva inviata con nota Ares (2019) 5242542 del 14.08.2019, la Commissione Europea ha richiesto di verificare e quantificare, per tutte le spese dichiarate per la **Misura 3 – Accompagnamento al lavoro**, i compensi percepiti dalle Agenzie per il Lavoro per le attività di inserimento lavorativo e di detrarre dalle successive domande di pagamento. Tale verifica dovrà essere effettuata per tutte le spese certificate per la Misura 3 per tutti i Beneficiari e per tutti gli Organismi Intermedi.

A tal proposito si adottano i modelli⁵:

- **Allegato G** - Format "Informativa Datore di Lavoro" - informativa in merito al finanziamento dell'attività svolte dell'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG – qualora il risultato consista nell'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato o in apprendistato;
- **Allegato G1** - Format "Informativa Azienda Utilizzatrice" - informativa in merito al finanziamento dell'attività svolte dell'Operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro – Misura 3 PON IOG – qualora il risultato consista nell'attivazione di un rapporto di lavoro in somministrazione;
- **Allegato G2** - "Modello di Dichiarazione Operatore" – dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al finanziamento delle attività svolte nell'ambito del servizio Accompagnamento al Lavoro, nella quale l'Operatore dichiara che per le medesime attività

⁵ Modelli trasmessi da ANPAL con nota prot. 11848 del 3.12.2020

oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, non ha ricevuto altri compensi da parte del Datore di Lavoro o Azienda Utilizzatrice

- **Allegato G3** – Check-List - verifica in loco sulle spese rendicontate per la Misura 3 “Accompagnamento al Lavoro” finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di Lavoro/Azienda Utilizzatrice per il giovane per le attività di Accompagnamento al Lavoro

Per quanto attiene i **controlli degli interventi attuati in modalità “a distanza” nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19** si riportano di seguito le disposizioni adottate alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro durante il periodo dell'emergenza sanitaria, pertinenti all'attuazione delle Misure del PON IOG.

Atto	Titolo	Data	Breve descrizione
Determinazione Dirigenziale n. 127	Emergenza epidemiologica COVID-19 di cui alla D.G.R. n. 2-1114 del 13 marzo 2020. Prime disposizioni straordinarie in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro.	03/04/2020	Approvate le prime indicazioni operative che hanno consentito di erogare gli interventi con modalità a distanza, in sostituzione dell'attività in presenza, al fine di salvaguardare i servizi di formazione, orientamento, politica attiva del lavoro e diritto allo studio, con modalità e termini che garantissero il rispetto delle misure governative volte a tutelare il preminente interesse alla salute pubblica
Determinazione Dirigenziale n. 257	Emergenza epidemiologica COVID-19 di cui alla D.G.R. n. 2-1114 del 13 marzo 2020. Ulteriori disposizioni in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro. Integrazione della Determinazione Dirigenziale n. 127 del 03/04/2020.	11/05/2020	Fornite agli operatori del sistema regionale, ai cittadini e alle imprese ulteriori indicazioni in merito all'erogazione degli interventi con modalità a distanza in materia di istruzione, formazione, orientamento e lavoro
Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.63	Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n.833 in materia di igiene e sanità pubblic.	22/05/2020	Fornite le Disposizioni straordinarie in materia di tirocini extracurricolari, è stata ammessa anche l'attivazione di nuovi tirocini in presenza

	Revoca del decreto n.58 del 18 maggio 2020.		
Decreto del Presidente della regione Piemonte n.66	Ulteriori disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art.32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n.833 in materia di igiene e sanità pubblica	05/06/2020	Approvato il consenso per la riapertura delle attività di formazione professionale, servizi al lavoro, le attività di orientamento a condizioni che tali attività non possano essere svolte a distanza. Fornite le Linee guida ed indicazione per il riavvio delle attività.
Decreto del Presidente Giunta Regione Piemonte n. 72	Ulteriori disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Parziale revoca ed integrazione del D.P.G.R. n. 68 del 13 giugno 2020.	29/06/2020	Autorizzata la formazione in modo più esteso, e non esclusivamente nel caso delle attività non eseguibili in smart working. Permesso di svolgere in presenza tutte le attività di formazione, i servizi al lavoro e i servizi di orientamento nel rispetto delle linee guida fornite precedentemente.
Determinazione Dirigenziale n. 490	"Emergenza epidemiologica COVID-19 di cui alla D.G.R. n. 2-1114 del 13 marzo 2020. Ulteriori disposizioni in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro. Integrazione e aggiornamento delle Determinazioni Dirigenziali n. 127 del 03/04/2020 e n. 257 del 11/05/2020 e relativi allegati".	06/08/2020	Integrazione e aggiornamento delle disposizioni approvate con le Determinazioni Dirigenziali n. 127 del 03/04/2020 e n. 257 del 11/05/2020, al fine di fornire ulteriori indicazioni agli operatori del sistema regionale, ai cittadini e alle imprese in materia di istruzione, formazione e lavoro, in merito all'erogazione delle attività in presenza, a distanza e in modalità mista
Determinazione Dirigenziale n. 48	"Integrazione del sistema dei controlli di I livello a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19 Approvazione del Documento denominato "Modalità di controllo in loco da remoto sulle attività finanziate"	03/02/2021	Fornita la descrizione delle modalità che verranno adottate per lo svolgimento delle verifiche in loco da remoto nel periodo emergenziale

Con riferimento alle attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, è ammessa la modalità di erogazione a distanza utilizzando gli strumenti tecnologici disponibili. L'utilizzo di tale modalità è permessa a condizione che gli operatori dei Centri per l'Impiego, enti accreditati e i

giovani NEET abbiano a disposizione la strumentazione idonea per garantire la tracciatura dell'avvenuta erogazione dei servizi documentando la data, la durata, e lo svolgimento delle attività a distanza riportando l'avvenuta erogazione del servizio sul modello di registro cartaceo e allegando il report da cui si evince il contestuale collegamento dell'utente (con la successiva compilazione del registro informatico PAI), come da apposite disposizioni emanate (D.D. n.490/2020). Al fine di riconoscimento economico delle attività svolte, i servizi erogati a distanza devono garantire la tracciabilità delle ore erogate, l'output del servizio erogato e la forma dell'erogazione del servizio (sia individuale, sia in piccoli gruppi)⁶.

Per quanto riguarda la formazione, è consentita l'erogazione dell'attività didattica a distanza, tramite l'utilizzo di piattaforme di e-learning, video-conferenza, le classi virtuali, e altre tipologie erogative che possano garantire la tracciabilità dell'attività, l'interazione a distanza tra docenti e allievi nonché le verifiche periodiche di apprendimento.

I tirocini extracurricolari, di cui alla Misura 5, sono stati sospesi o, in via eccezionale e per i tirocini già in corso, riattivati in modalità a distanza ai sensi delle D.D. n.127 e 257 del 2020 laddove le condizioni (tecnologie telematiche, caratteristiche del progetto formativo ecc.) lo permettevano. Con la D.D. 490 del 06.08.2020 è stata consentita la ripresa di tirocini in presenza ove il soggetto ospitante dimostrava di essere in grado di garantire un'organizzazione degli spazi tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e adottare le misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore produttivo di riferimento e nel rispetto delle esigenze delle persone con disabilità, di cui al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" pubblicato dall'INAIL e di cui alla normativa sanitaria nazionale. Pertanto, per proseguire con l'attivazione dei tirocini in presenza, il soggetto ospitante era tenuto di fornire le informazioni rispetto agli strumenti e le modalità di svolgimento del tirocinio al soggetto promotore e acquisire il consenso sia da quell'ultimo sia dal tirocinante.

Nel periodo di emergenza COVID-19 le verifiche di gestione sono state effettuate in conformità al quanto previsto dal "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" redatto dall'ANPAL, autorità capofila FSE. Le attività di controllo si concentreranno sulla

⁶ "Ulteriori disposizioni in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro. Integrazione e aggiornamento delle Determinazioni Dirigenziali n. 127 del 03/04/2020 e n. 257 del 11/05/2020 e relativi allegati"

documentazione finalizzata alla registrazione delle attività (report, registri digitali), sui materiali prodotti a documentazione del collegamento dell'utente e sulle evidenze degli output che per ogni azione verranno annotate nel documento di restituzione finale (mod. 05), da utilizzarsi a conclusione e completamento di ogni azione (D.D. 490 del 06.08.2020). Si precisa che al fine di proseguire lo svolgimento dei controlli anche nella fase di emergenza sanitaria, è stata prevista la possibilità di effettuare controlli in loco in modalità a distanza utilizzando gli stessi strumenti previsti per i controlli in loco in presenza e approvati, in ultimo, con DD 1610/2018. Pertanto, ai fini di ammissibilità della spesa, ai beneficiari verrà richiesto di produrre la documentazione in conformità a quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 90/2017 del 31/10/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese, garantendo l'utilizzo degli stessi criteri per la valutazione delle attività svolte sia in presenza sia da remoto.

Processo di contraddittorio

Qualora nell'ambito del controllo di I livello il controllore incaricato abbia evidenziato l'esistenza di spese non riconoscibili, viene effettuato il taglio della spesa (operato in automatico dal sistema informativo). Il verbale di controllo è inviato via PEC all'ente/soggetto attuatore, il quale ha 30 giorni - dalla consegna/notifica del verbale o della comunicazione dell'avvio del procedimento di contestazione delle non conformità/errori - per inviare all'Organismo Intermedio le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa.

Il Dirigente del *Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE* trasmette le controdeduzioni corredate della documentazione integrativa alla coordinatrice dei controlli che si avvale, a seconda dei casi, del controllore che ha effettuato il controllo di primo livello.

Una volta esaminate le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa inviata dalla controparte a supporto delle argomentazioni fornite, la coordinatrice dei controlli redige, in alternativa,

- un verbale di seconda revisione in accoglimento delle controdeduzioni
- una nota adeguatamente motivata con la quale si respingono le controdeduzioni;

entrambi i documenti sono visti dalla coordinatrice e firmati digitalmente dalla Dirigente del *Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE*.

Il verbale di seconda revisione o la nota che respinge le controdeduzioni sono notificate via PEC all'operatore.

Al termine delle verifiche in loco, i controlli di I livello inerenti all'operazione possono ritenersi conclusi.

Tutta la documentazione generata dall'attività di controllo in loco viene archiviata affinché possa essere prontamente reperibile in caso di eventuali verifiche e controlli da parte degli organismi di audit e dagli organismi esterni.

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

Con l'adozione della nuova funzionalità di trasmissione dei controlli "Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I Livello", implementata attraverso l'adeguamento del Protocollo di colloquio di SIGMA, è possibile comunicare gli esiti delle verifiche effettuate su tutte le spese caricate e/o da caricare a sistema. Il caricamento degli esiti dei controlli è previsto mediante la trasmissione della struttura CT01 come meglio indicata nella Versione 2.12 – SigmaGiovani-ProtocolloUnicoColloquio - già presente nella sezione Documenti e Manuali di SIGMA.

Inoltre, tutti i soggetti attuatori (beneficiari) delle misure PON IOG vengono sottoposti alla verifica periodica degli standard da rispettare per poter accedere all'accreditamento regionale: tali

verifiche vengono svolte da una specifica struttura del Settore Lavoro e riguardano la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa complessiva del soggetto attuatore (beneficiario).

I controlli di I livello sono completati prima che le spese rendicontate all'AdC rientrino in una domanda di pagamento alla CE. L'OI inoltre garantisce che le verifiche in loco siano concluse entro la chiusura dell'anno contabile a cui fanno riferimento

Nel caso, infine, di esito negativo definitivo dei controlli, i dati della domanda di rimborso non vengono inclusi nella dichiarazione di spesa e la Regione Piemonte applicherà rettifiche come previsto dalla vigente normativa.

12. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

L'Organismo Intermedio, nella gestione ed attuazione del PON IOG, in linea con quanto previsto dall'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013, adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano negli interventi cofinanziati dai fondi comunitari. In merito alle misure per prevenire il rischio del doppio finanziamento, la Regione Piemonte – attraverso il sistema informativo che traccia tutto il processo - opera adeguate verifiche sia nella fase prima dell'avvio delle attività (in fase di sottoscrizione dell'atto di adesione) che nella fase di gestione delle dichiarazioni di rimborso.

Nella fase di controllo a valle, al fine di prevenire il fenomeno del doppio finanziamento si adotta la seguente procedura:

a) Rendicontazione a costi standard

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard mediante le U.C.S. le DdR dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Relativamente alla Misura 3, al fine di prevenire il rischio che gli operatori percepiscano compensi anche da altri Soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, l'O.I. ha previsto l'obbligo di informativa, mediante utilizzo di appositi format (All. G1), attraverso i quali il datore di lavoro/azienda utilizzatrice prende visione che non

sono dovute ulteriori somme di denaro all'operatore accreditato nell'ambito del servizio di "Accompagnamento al lavoro" per le attività svolte nei confronti di uno specifico destinatario.

Inoltre, l'O.I., in occasione delle ispezioni in loco, effettuerà una verifica incrociata dei codici fiscali esposti in DdR, dell'elenco dei clienti dell'operatore e dei dati dei datori di lavoro (codici COB) presso i quali sono state effettuate le assunzioni. Nel caso di coincidenza tra un'azienda presente nell'elenco clienti e il datore di lavoro, verrà richiesta copia del contratto tra l'operatore e l'azienda individuata e le relative fatture emesse.

Qualora venga accertato il doppio finanziamento, i compensi indebitamente percepiti dai beneficiari della Nuova Garanzia per i Giovani in Piemonte dalle aziende verranno detratti dalle successive DdR.

Nel caso in cui i compensi indebitamente percepiti siano inferiori agli importi valorizzati in DdR, le spese inserite relative a tali servizi verranno riconosciute limitatamente alla differenza tra spese ammissibili e compensi indebitamente percepiti.

Nel caso in cui i compensi indebitamente percepiti siano pari o superiori agli importi valorizzati in DdR, le spese relative a tali servizi verranno considerate integralmente doppie, pertanto non ammissibili.

b) Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione della spesa a costi reali, i documenti giustificativi (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) dovranno rispettare la normativa di riferimento in termini di annullamento della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche). Nel caso in cui non sia possibile riportare nel giustificativo il riferimento ad un solo CUP/Progetto/Programma, sarà necessario prevedere un criterio di ripartizione delle spese oggettivo.

All'interno dell'Atto di adesione, modello approvato con DD n. 1137 del 8 agosto 2019, i soggetti attuatori (operatori accreditati) sono tenuti a dichiarare e firmare di "di non aver percepito e di

non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici per gli stessi costi previsti nel/nei Progetto/i approvato/i”.

Al fine di prevenire il rischio che i soggetti beneficiari percepiscano compensi anche dagli altri Soggetti pubblici o privati per le medesime attività finanziate a valere su PON IOG, l'O.I. ha previsto l'obbligo di informativa predisponendo appositi moduli. Attraverso l'Atto di adesione, modello approvato con DD n. 1137 del 8 agosto 2019, i soggetti attuatori (operatori accreditati) sono tenuti a dichiarare e firmare di *“di non aver percepito e di non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici per gli stessi costi previsti nel/nei Progetto/i approvato/i”*. Al beneficiario, inoltre, viene richiesto di rispettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, dell'autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo nonché le *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020* della Regione Piemonte (All. E del presente SigGeCo) e le specifiche disposizioni richiamate nell'Avviso pubblico approvato con D.D. n.609 del 30.04.2019. I succitati documenti esplicitano le procedure da osservare nell'attuazione del Programma con il riferimento alle condizioni di sostegno, ai requisiti relativi ai servizi che dovranno essere forniti, nonché agli aspetti finanziari e alle tempistiche da rispettare.

Si osserva inoltre che l'insieme dei sistemi informativi in uso dalla Regione consentono la gestione ed il monitoraggio puntuale delle attività svolte e del flusso finanziario correlato prevedendo un **sistema bloccante nel caso di doppio finanziamento**. Nello specifico è possibile effettuare controlli mirati per individuare la spesa associata a ciascuna attività dichiarata dai beneficiari che è stata erogata. I servizi previsti dal PON IOG vengono registrati dagli operatori accreditati mediante supporto informatico (Piano di azione individuale – PAI) presente sul Sistema Informatico Lavoro Piemonte (SILP). Tale sistema non consente l'apertura di più di un PAI eseguendo il controllo sull'esistenza di altri PAI aperti con lo stesso nominativo. Nel caso in cui si verifica la presenza dell'adesione agli altri progetti del Programma, il sistema blocca l'apertura del nuovo PAI (cfr. successivo par. 20 del presente documento per una descrizione completa dei sistemi informativi regionali).

13. Procedura per la verifica dello stato di “NEET”

La verifica dello stato di Neet avviene nel rispetto di quanto indicato nella nota ANPAL n. 19056 del 23.11.2021 (cfr. all. H “Procedura verifica stato di NEET” e all. H1 “Check List Verifica stato di NEET”).

Si precisa che, come indicato in tale nota, la verifica dello stato di Neet avviene in due momenti specifici:

1. verifica iniziale dello stato di NEET, effettuata al momento della presa in carico;
2. verifica al momento dell’avvio del servizio o della misura di politica attiva, con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET

La verifica iniziale viene fatta esclusivamente dai Centri per l’Impiego, quando viene effettuata l’adesione sul Portale, la presa in carico e la sottoscrizione del patto di servizio personalizzato **nel rispetto di quanto indicato nella nota ANPAL sopra citata.**

È prevista la verifica dei seguenti requisiti: residenza in Italia, età, condizione di disoccupazione, frequenza corso di studio, inserimento in periodi di tirocinio, inserimento in percorsi di formazione. Tutti i requisiti, ad eccezione dell’inserimento in percorsi di formazione, possono essere verificati in automatico attraverso una apposita funzionalità della procedura regionale SILP, in cooperazione applicativa con ANPAL, che esaminerà la situazione del giovane nella banca dati di ANPAL. Per quanto riguarda il requisito dell’inserimento in percorsi di formazione, esso sarà verificato a parte, rispetto alla verifica automatica.

La verifica successiva, all’avvio delle singole misure attivate sul giovane, viene effettuata dal soggetto attuatore, che può essere o un operatore accreditato o il Centro per l’Impiego (in entrambi i casi, beneficiari).

Per la Misura 5 – Tirocini, l’OI effettua verifiche sul posto anche a livello delle imprese in cui i NEET svolgono il tirocinio, pertanto *in itinere*.

Per le verifiche dello stato di NEET è prevista la compilazione di specifiche check list relative alla verifica dello stato di NEET per le verifiche iniziali (**Allegato H** al Si. Ge.Co.) e per le verifiche successive all'avvio delle misure (**Allegato H1**).

Inoltre, viene messa a disposizione degli Operatori una nuova 'funzionalità di SILP (in cooperazione applicativa con la piattaforma ANPAL) che effettua un controllo sui requisiti della residenza, dell'età, della non occupazione, del non inserimento in tirocinio, della non frequenza di un corso di istruzione. L'esito di tale controllo non corrisponde a una certificazione del possesso dei requisiti suddetti, ma sarà cura dell'Operatore compilare la check list con la quale si produce l'attestazione della verifica effettuata. Per quanto riguarda il requisito della disoccupazione (ai sensi del D. Lgs 150/2015), la presenza di una DID valida e la frequenza di un corso di formazione professionale sarà onere dell'Operatore verificare sul SILP nelle apposite sezioni.

14. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Come previsto dal Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani, per l'attuazione degli interventi, si fa ricorso prevalentemente alle opzioni di costi semplificati, di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

Le domande di pagamento sono basate su DdR del beneficiario debitamente verificate e corredate di documenti giustificativi verificabili.

Nella generalità dei casi il beneficiario è un operatore, organismo o impresa pubblica o privata, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2, comma 10, del Reg. (UE) 1303/2013.

L'Organismo Intermedio provvederà a dar corso al pagamento delle DdR (presentate ai sensi del DPR n. 445/2000) ai beneficiari a conclusione delle verifiche *on desk*.

Tutte le fasi di gestione organizzativa degli interventi e le relative procedure contabili e finanziarie (ivi comprese l'accettazione, la validazione e la liquidazione delle domande di rimborso) avvengono attraverso la messa a disposizione da parte dell'Organismo Intermedio a tutti i soggetti

a vario titolo coinvolti, della piattaforma tecnologica Sistema Informativo Lavoro del Piemonte (SILP), interconnessa con i sistemi di monitoraggio nazionali e regionali accessibile in modo protetto e sicuro via Internet. La piattaforma SILP mette a disposizione l'apposita procedura informatica di rendicontazione su GAM RENDICONTAZIONE.

In fase di rendicontazione, i soggetti intestatari del finanziamento dichiarano al “*SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE*” gli avanzamenti delle attività svolte, attraverso l'apposita procedura informatica di rendicontazione su **GAM RENDICONTAZIONE**.

Il servizio gestisce:

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

Per ogni dichiarazione di avanzamento vengono memorizzate le informazioni di consuntivo a livello di tipo di servizio erogato e destinatario. In seguito alla procedura di rendicontazione viene generata l'apposita domanda di rimborso (DDR) che deve essere compilata e sottoscritta digitalmente e inviata all'indirizzo PEC controllifse@cert.regione.piemonte.it.

In seguito ai controlli effettuati e la compilazione dell'apposita check-list, l'Amministrazione stabilisce l'importo riconosciuto per ogni operazione ed invia una PEC al beneficiario con il verbale di controllo. Nel caso in cui nella fase di controllo si verificano le incongruenze tra domanda di rimborso e documenti giustificativi, il sistema informativo effettua in automatico il taglio di spesa. Successivamente, al beneficiario viene inviato tramite PEC il verbale con la possibilità di integrare la documentazione entro 30 giorni. Al termine dei controlli dell'informazioni e della documentazione integrativa presentata, viene generato il verbale di controlli di 2° livello.

L'Amministrazione assicura l'erogazione ai Beneficiari dell'importo totale della quota pubblica riconosciuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento fermo

restando le motivazioni di sospensione di tali termini dovuta ad esempio alla mancata presentazione di idonei documenti giustificativi o al riscontro di irregolarità.

Flussi finanziari nei confronti dei beneficiari

L'Organismo Intermedio dispone i pagamenti riferiti alle Misure attraverso la Tesoreria regionale (Circuito finanziario opzione n. 1). In generale il sistema dei flussi finanziari verso i beneficiari risulta essere così strutturato:

- erogazioni sulla base di stati di avanzamento attività, documentati tramite periodiche domande di rimborso;
- eventuale saldo.

In ogni caso il finanziamento sarà riconosciuto in funzione dei servizi effettivamente erogati e a fronte della corretta documentazione, della loro fruizione da parte dei destinatari interessati e previa verifica delle domande di rimborso da parte dell'Organismo Intermedio.

Il flusso finanziario è disciplinato dall'Accordo di finanziamento e normalmente si procede come di seguito indicato:

- a) Prima attribuzione. È prevista l'erogazione di una prima attribuzione a seguito della stipula dell'Atto di adesione e a fronte dell'avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività e della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e della relativa DdR. Non essendovi anticipazioni, non è prevista la stipula di polizza fidejussoria da parte dei beneficiari.
- b) Ulteriori attribuzioni. È prevista l'erogazione di ulteriori attribuzioni, a fronte della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e delle relative DdR periodiche.
- c) Saldo.

È prevista l'erogazione del saldo relativo alle singole operazioni a fronte della avvenuta comunicazione della fine dell'operazione e della presentazione di una relazione finale delle attività e della relativa DdR.

A seguito dei controlli effettuati dall'Organismo Intermedio (*SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE*) sulle attività realizzate oggetto della DdR finale, l'O.I.,

tramite Tesoreria regionale, provvede all'erogazione dell'importo riconosciuto a saldo ovvero il beneficiario provvede alla restituzione di eventuali somme ritenute non ammissibili.

Controllo delle domande di rimborso/certificazioni

L'Organismo Intermedio (*SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE*) pone particolare cura ai temi della sorveglianza coerentemente con i principi enunciati dal Reg. (UE) n. 1303/2013. Essa garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni e dei progetti del PON IOG;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

Il controllo delle domande di rimborso ha per oggetto la correttezza delle informazioni di sintesi e di dettaglio in esse contenute elaborate dai beneficiari periodicamente durante tutta la realizzazione dell'operazione.

Procedure specifiche sono adottate per la verifica delle DdR afferenti operazioni per le quali si applichino forme di sovvenzione semplificate ai sensi delle disposizioni dell'art. 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Reg. (UE) 1303/2013, ovvero dell'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013.

La concreta attuazione di tale forma di controllo, per la totalità delle DdR, prevede di norma:

- l'esame della correttezza formale della domanda;
- il controllo economico della domanda nel suo raffronto con il preventivo (nei casi di rendicontazione a costo reale), considerato lo stato d'avanzamento dell'operazione, con particolare riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle spese effettivamente sostenute;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che gli stessi siano accessibili per le opportune verifiche;
- l'esame (a campione solo per le verifiche in loco/itineri) della documentazione probante i prodotti/servizi effettivamente realizzati e, relativamente alla rendicontazione a costi reali, anche la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute;

- la verifica dell'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale dei giustificativi di spesa elencati corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso.

Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

Le domande di rimborso vengono trattate dalle singole U.O. dell'Organismo Intermedio per le attività di propria competenza.

La domanda di rimborso relativa alle Misure 1-B, 1-C, 3 e 5 viene generata direttamente dal sistema informatico Sistema Informativo Lavoro del Piemonte (SILP) messo a disposizione dei Soggetti attuatori ed è redatta sulla base della modulistica allegata agli Avvisi. La domanda di rimborso, così come generata dal sistema informativo deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante (o suo delegato all'uopo formalmente incaricato) del soggetto attuatore e deve essere corredata della documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese.

Nelle more del perfezionamento del sistema informativo SILP, che consentirà la protocollazione automatica della domanda di rimborso generata dal sistema e la trasmissione all'O.I Regione Piemonte, in via transitoria i beneficiari devono inviare la stessa mediante PEC oltre a caricarla sul sistema informativo SILP.

In caso di Soggetto attuatore in forma aggregata (AT) la domanda di rimborso deve essere firmata e presentata dall'Ente capofila.

Per l'indicazione degli organismi coinvolti nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle DdR dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei conti nei pagamenti, si rimanda alla sintesi sotto riportata che si applica alle Misure 1-B, 1-C, 3, 5:

- 1) il beneficiario invia, con cadenza di norma quadrimestrale, la domanda di rimborso all'Organismo Intermedio;
- 2) la domanda, corredata dei documenti prescritti dall'apposita manualistica allegata al presente Si.Ge.Co., viene acquisita dall'U.O. "SETTORE Politiche del lavoro" che istruisce la domanda e, accertata la regolarità formale e la completezza, la invia all'U.O. "SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE", corredata da apposita Check list di

verifica della conformità formale. Qualora la DdR non sia formalmente corretta, la stessa viene respinta al beneficiario;

4) in caso di DdR formalmente corretta, l'U.O. "SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE" provvede al completamento della verifica amministrativa. Qualora la domanda di rimborso presenti una possibile non conformità, viene assicurato il contraddittorio con il beneficiario e, in caso di irregolarità, si procede con le modalità descritte al paragrafo 16 relativo alla *Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*;

5) la chiusura della verifica, sia nel caso di esito "conforme" che di esito "non conforme", viene formalizzata tramite la compilazione di una Check list;

6) a seguito delle verifiche effettuate *on desk* sulle DdR, le eventuali non conformità possono dar luogo ad una semplice "raccomandazione" o "prescrizione" senza impatto finanziario ovvero comportare decurtazioni finanziarie. Se l'impatto della decurtazione è superiore a €. 10.000,00, l'esito si intende di grave non conformità e comporta l'attivazione di una eventuale verifica in loco sull'operazione;

7) l'U.O. "SETTORE Politiche del lavoro" provvede a verificare la copertura finanziaria, predispone l'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, procede alla verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predispone la Disposizione di Pagamento dandone comunicazione al beneficiario;

8) La Ragioneria regionale esegue il pagamento.

Le suddette attività devono completarsi entro il termine di 90 giorni che devono, a norma di Reg (UE) n. 1303/2013 art. 132, intercorrere tra la presentazione della domanda di rimborso e il pagamento al beneficiario. Tale termine si intende al netto di ogni interruzione del procedimento amministrativo, come specificato nell'art. 132 comma 2 del Reg. (UE) citato.

Per quanto riguarda le verifiche propedeutiche all'erogazione dell'indennità di partecipazione ai tirocinanti, l'U.O. "SETTORE Politiche del lavoro" acquisisce mensilmente dal sistema informativo regionale SILP l'elenco dei nominativi dei giovani che hanno sottoscritto il progetto formativo di tirocinio nell'ambito della Misura 5. Ai fini del riconoscimento mensile delle indennità spettanti ai tirocinanti, il Soggetto attuatore alimenta il SILP con i rendiconti riferiti alle mensilità precedenti.

L'U.O. "SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE", svolte le verifiche di competenza, ne comunica l'esito all'U.O. "SETTORE Politiche del lavoro", la quale, accertati il caricamento sul sistema informativo della documentazione predetta e la corrispondenza dei dati, adotta, mese per mese, uno specifico atto amministrativo di autorizzazione all'INPS del pagamento delle relative indennità. L'atto amministrativo viene trasmesso alla Direzione regionale di INPS e in copia conoscenza all'U.O. "SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE".

L' U.O. "SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE" a seguito dell'esito della verifica e quindi della sussistenza delle condizioni per il pagamento, provvede a caricare l'apposita Check list su SIGMA_{GIOVANI}.

L'INPS provvede all'eventuale rimodulazione degli importi, sulla base dei controlli effettuati dall'Istituto medesimo nel caso di giovani percettori di una prestazione a sostegno del reddito ed all'emissione del pagamento, rendendo disponibile sul sistema SIP la data in cui viene effettuato l'ordinativo di pagamento per ogni singolo codice fiscale. La Direzione regionale dell'INPS provvede inoltre a inviare all'O.I., le attestazioni dei pagamenti effettuati nel mese precedente. Tali attestazioni hanno valore per la certificazione dei pagamenti effettuati e sulla base di queste l'Organismo Intermedio provvede alla rendicontazione delle spese di sua competenza.

Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono inoltre essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione oppure con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

Il provvedimento di autorizzazione è annullato quando risulta adottato in violazione di legge in seguito alla conoscenza dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come, ad esempio, contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti. Il provvedimento di decadenza/revoca del contributo concesso risulta adottato qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il soggetto beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o finalità previste dal Bando/Avviso pubblico e definite dal

medesimo Bando/Avviso pubblico essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

I provvedimenti sopra citati costituiscono in capo all'AdG/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito. Ai sensi dell'art. 122, c. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG può decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 Euro di contributo dei fondi ad un'operazione in un esercizio contabile.

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopracitati possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso. Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/OI in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo con indicazioni relative a:

- oggetto del procedimento promosso e relative motivazioni;
- ufficio e persona responsabile del procedimento;
- ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- termine di conclusione del procedimento.

Entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento di ritiro del contributo, che deve essere di almeno 10 giorni, gli interessati possono presentare all'AdG/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/OI oppure la data di ricezione da parte dell'AdG/OI della comunicazione via PEC. Gli uffici dell'AdG/OI esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro il termine di conclusione del procedimento stabilito dalla predetta comunicazione di avvio, esaminata la documentazione pervenuta, l'AdG/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno

condotto l'avvio del procedimento, conclude il procedimento attraverso la comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato l'avvio del procedimento determina con provvedimento motivato:

- l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento oppure la decadenza/revoca del finanziamento concesso;
- il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, dell'importo del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e dagli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;
- la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 c.c. al fine di interrompere la prescrizione del credito, per il quale sta procedendo al recupero;
- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/OI procederà al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a

ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

È facoltà dell'OI concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, con i seguenti limiti:

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificate nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Infine, nel passaggio successivo:

- nel caso di esito positivo dei controlli in ufficio o dei successivi controlli *in loco* i dati della domanda di rimborso vengono inclusi nella dichiarazione di spesa che l'OI invia all'Adg;
- nel caso di esiti negativi, anche al termine dei controlli in loco, i dati della domanda di rimborso non vengono inclusi nella dichiarazione di spesa e l'OI applicherà rettifiche come previsto dalla vigente normativa.

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

- 1) **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal PON IOG viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dei responsabili di settore dell'OI.
- 2) **Esecuzione:** nei casi di esito positivo dei controlli, l'OI provvederà, ove sono previsti flussi finanziari, alla compilazione dell'Atto di Liquidazione e alla sua presentazione al Settore Ragioneria. Quest'ultimo provvederà a inviare il mandato di pagamento alla Tesoreria per l'effettuazione del pagamento, nella sua integrità, al beneficiario. Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai Beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine dei 90 gg. dalla data di presentazione della domanda di pagamento.
- 3) **Contabilizzazione:** sotto il profilo contabile, l'iscrizione delle risorse del PON IOG in bilancio (entrate) per la competenza viene effettuata dal Settore "Ragioneria" della

Direzione “Risorse Finanziarie e Patrimonio” su iniziativa della Direzione Coesione Sociale e sulla base del piano finanziario.

15. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

Il servizio responsabile dell'elaborazione del rendiconto delle spese da trasmettere all'AdC è il *Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE*. Al fine di garantire la corretta rendicontazione delle spese sostenute, il Settore supporta la *Direzione Istruzione, Formazione, Lavoro* nella preparazione e trasmissione all'AdC del rendiconto dettagliato delle spese sostenute, della dichiarazione di ricevibilità e della relativa documentazione giustificativa.

Il processo di rendicontazione delle spese all'AdC si articola in 2 fasi principali:

- 1) acquisizione della documentazione per la rendicontazione;
- 2) verifica, predisposizione e trasmissione della documentazione di spesa.

Al fine di assicurare la correttezza della spesa, i pagamenti dei beneficiari, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa caricati nel sistema informativo sono sottoposti ai controlli di I livello. Al seguito di tali controlli, le spese che risultano approvate vengono associati ai gruppi di spesa disponibili e devono essere rendicontate all'AdC. Nello specifico, al termine della verifica di ricevibilità si procede alla predisposizione del rendiconto dettagliato e della dichiarazione di ricevibilità delle spese per la loro successiva trasmissione all'AdC accompagnati dalla documentazione a supporto (decreto d'impegno, atti di variazione, documentazione attestante l'esito dei controlli).

Di seguito, si illustra altresì la procedura per la rendicontazione delle spese: le spese sono rendicontate attraverso la procedura SIGMA-IOG. I dati necessari relativi ai pagamenti e alla rendicontazione delle spese richiesti dall'AdG PON IOG sono estrapolati dai sistemi informativi regionali in formato txt tramite estrazioni effettuate con il sistema decisionale RUNE e secondo i protocolli di colloquio richiesti da SIGMA. Tali dati, conferiti con frequenza almeno bimestrale, sono a disposizione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione tramite la procedura SIGMA-IOG.

Il rendiconto inserito dall'O.I. Regione Piemonte nella componente di gestione viene inviato all'AdC e per conoscenza all'AdG.

Eventuali documenti di dettaglio sono conservati dall'O.I. Regione Piemonte e risultano disponibili su richiesta.

In linea generale, la procedura di rendicontazione può avvenire secondo le modalità indicate all'art. 67, primo comma, del Regolamento (UE) 1303/2013:

- 1 rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (rimborso a "costi reali") - lett. a);
- 2 tabelle standard di costi unitari (UCS) – lett. b);
- 3 somme forfettarie non superiori ai 10mila euro di contributo pubblico – lett. c);
- 4 finanziamenti a tasso forfettario – lett. d).

Tuttavia, sulle attività del PON IOG, in netta prevalenza vengono adottate le modalità dei costi unitari standard (UCS).

16.Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

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

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

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

La Regione opera tramite procedure scritte documentabili fornite al personale impegnato nelle attività PON IOG relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità e al monitoraggio delle azioni successive, degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili.

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

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

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale regionale impiegato nell'ambito del PON IOG di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

Per quanto riguarda la procedura di recuperi, occorre fare la distinzione tra i progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti conclusi. Nel caso in cui il progetto risulti non concluso a livello amministrativo, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili individuati nel corso dei controlli di primo e secondo livello. Successivamente, l'OI procederà con la deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere sullo stesso progetto trasmettendo la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti. L'importo verrà recuperato attraverso la deduzione dell'importo ed eventuali interessi dovuti calcolati attraverso il sistema SIGMAGiovani.

Nel caso in cui, invece, il progetto risulti amministrativamente concluso, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili rilevati nel corso di controlli di primo e secondo livello e segnalando il recupero all'AdG. Se in seguito alle attività di verifiche viene identificata la possibilità di eventuale deduzione dell'importo totale/parziale da recuperare dai pagamenti successivi, al beneficiario verrà trasmessa la comunicazione di deduzione dell'importo

non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti nell'ambito dello stesso avviso oppure avvisi diversi. Nel caso in cui la deduzione non sia possibile, l'OI trasmetterà tramite una comunicazione formale (lettera raccomandata/PEC) la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero. In entrambi i casi, antecedentemente all'invio della notifica al beneficiario, l'OI effettuerà l'inserimento dei dati necessari nel sistema SIGMAGiovani ai fini del calcolo degli interessi dovuti da indicare assieme agli importi nella notifica di decisione.

La Regione Piemonte, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvedendo altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3, (4), del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013) per il successivo inoltro alla Commissione europea, secondo le precisazioni fornite nel paragrafo 16.

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

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

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

Le informazioni (con impatto finanziario) rilevate dall'Organismo Intermedio Regione Piemonte sono da questo comunicate all'Autorità di Gestione.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli

organismi preposti ai controlli e la Commissione europea; in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

La Regione Piemonte adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

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

confronti dell'Unione europea (COLAF) - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, la Regione Piemonte/OI effettua biennialmente autovalutazioni del rischio di frode, operando sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione costituito all'interno dell'OI e comprendente i Dirigenti dei Settori coinvolti nella gestione del PON IOG, il cui ruolo specifico comprende, per sua natura, anche la partecipazione al gruppo di lavoro dell'autovalutazione.

Si osserva che l'Organismo Intermedio Regione Piemonte si avvale del "Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode" previsto per il FSE. Si specifica che non esiste un atto di nomina del gruppo di autovalutazione in quanto il suddetto gruppo è istituito permanentemente e coincide con il nucleo dei dirigenti della direzione, ove sono coinvolti anche i referenti regionali per il PON-IOG. In ogni caso, la DD n. 351 del 09.05.2017 (**Allegato L** al presente SI.GE.CO.) con cui si acquisiscono gli esiti del primo esercizio di autovalutazione del rischio frode, dà atto della composizione del gruppo di autovalutazione designato dall'AdG che prevede la partecipazione dei dirigenti (o funzionari muniti di delega scritta dei rispettivi dirigenti) dei seguenti Settori della *Direzione Coesione Sociale* (oggi *Direzione Istruzione Formazione Lavoro*, dopo la DGR 7-4281 del 10/12/2021 di riorganizzazione delle strutture regionali)⁷:

- RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ COFINANZIATE DAL FSE
- POLITICHE DEL LAVORO
- FORMAZIONE PROFESSIONALE
- STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE
- PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA, STANDARD DI SERVIZIO E DI QUALITÀ
- POLITICHE PER LE FAMIGLIE, GIOVANI E MIGRANTI, PARI OPPORTUNITÀ E DIRITTI.

⁷ L'attuale composizione gruppo di autovalutazione rischi frode è rilevabile dalla DD n. 594 del 25.10.2022 (Allegato M1 al presente SI.GE.CO.) con cui si approva l'ultimo aggiornamento dello strumento di autovalutazione rischio frodi.

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istituzioni contenute nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16.06.2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate “ l’OI per valutare l’impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione ed al controllo delle operazioni, si avvale del suddetto gruppo di autovalutazione rischio frode comprendente i Dirigenti dei Settori coinvolti nella gestione del POR FSE, PON IOG e PON SPAO, competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del P.O. regionale (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controlli).

La prima autovalutazione del rischio frode è stata compiuta nel 2017 e l’AdG del POR FSE ha approvato gli esiti del lavoro del gruppo con DD 351 del 09.05.2017 (**Allegato L** al presente SI.GE.CO.), mentre con DD 345 del 26.05.2020 (**Allegato M** al presente Si.Ge.Co) è stato approvato ed aggiornato lo strumento di autovalutazione rischio frodi. Pertanto, anche per il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione 2014 – 2020 e per il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” 2014 – 2020, così come indicato nella nota Regione Piemonte n. 4446 del 27.01.2021⁸ trasmessa ad ANPAL (**Allegato I** al presente SI.GE.CO.), si applica lo stesso Strumento di Autovalutazione. La più recente revisione è avvenuta ad ottobre 2022 durante la periodica riunione dei dirigenti della direzione. In tale occasione è stato aggiornato lo strumento di autovalutazione rischio frodi successivamente approvato con DD n. [594 del 25.10.2022](#) (**Allegato M1** al presente SI.GE.CO.).

L’autovalutazione viene condotta attraverso l’utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”.⁹

L’OI individua i rischi mediante un’analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo attenzione agli ambiti per i quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quanto posto in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili “a rischio”. A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II e da eventuali audit svolti dai diversi

⁸ Oggetto nota: Programmazione 2014 – 2020. PON “Iniziativa Occupazione Giovani” IOG/FSE - Funzioni previste dell’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 delegate agli Organismi Intermedi – Istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate – Aggiornamento dell’autovalutazione dei rischi di frode.

⁹ Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

organismi di controllo può rappresentare, unitamente all'esame delle misure correttive adottate necessarie a sanare le criticità riscontrate e utili a ridurre il tasso di rischio futuro, un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte della Regione Piemonte, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che, dunque, possono essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

L'analisi valutativa può, inoltre, tenere conto dell'innovatività e della complessità degli interventi in termini, ad esempio, di articolazione delle procedure, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie.

In esito all'analisi valutativa vengono definiti il livello e la tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le frodi e le irregolarità.

La valutazione del rischio viene effettuata su base biennale e in caso di modifiche rilevanti del sistema, intendendo per tali quelle derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.

La valutazione realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento di valutazione del rischio, approvato dall'OI, che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode.

Viene in quest'ambito garantita la verifica per:

- l'adeguato trattamento dei casi di sospetta frode, anche a mezzo dell'attivazione di opportuni meccanismi di segnalazione, ivi comprese le comunicazioni all'OLAF, nel rispetto delle pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione Europea;
- il recupero dei fondi spesi in maniera irregolare, mediante l'adozione di procedure atte a dar seguito a qualsiasi frode sospetta o accertata e, in quest'ultima circostanza, a favorire il recupero degli importi indebitamente posti a carico del bilancio dell'Unione;

- la revisione di processi, procedure e controlli connessi a frodi potenziali o effettivamente commesse.

In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, lo strumento di autovalutazione è articolato in modo da considerare in maniera appropriata gli aspetti e le fasi che riguardano:

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

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

La Regione Piemonte individua il rischio frode mediante un ulteriore strumento di valutazione del rischio denominato Arachne sviluppato dalla Commissione Europea. In ottemperanza alle indicazioni contenute nella "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"¹⁰, l'OI accetta di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode previste dall'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le irregolarità. A tal fine la Regione Piemonte inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione dei rischi Arachne nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'OI includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è

¹⁰ Sottoscritta del Direttore generale DG EMPL e dal Direttore generale DG REGIO

assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il “semaforo rosso”, oggetto di valutazione dell’OI, è unicamente quello collegato all’indicatore/categoria “punteggio complessivo legato ai progetti”.

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

18. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

L’art. 72 del Reg (UE) n. 1303/2013 prevede che i sistemi di gestione e controllo garantiscano una pista di controllo adeguata.

A tal fine l’art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 ne stabilisce i requisiti minimi in termini di:

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

La Regione Piemonte assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti.

La Regione Piemonte attraverso la manualistica adottata e il sistema informatico di gestione e monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni in materia dettate dall'art. 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La pista di controllo, esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso (**Allegato N** al Si.Ge.Co. PON IOG), costituisce la base di riferimento per il governo dei processi attuativi.

Tutta la documentazione inerente alla pista di controllo viene formalmente archiviata attraverso il sistema di archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato "Doqui Acta".

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

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

Nello specifico dette piste di controllo individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, certificazione e circuito finanziario), consentono di "accedere" alla documentazione relativa alle operazioni finanziate dal PON IOG e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i

documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario).

19. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione è riconducibile al sistema di archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato “Doqui Acta” nonchè al Sistema informativo, entrambi descritti nel successivo paragrafo 21.

La Regione Piemonte ha attivato opportune azioni affinché, ai sensi dell’Art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Organismo Intermedio possano essere effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico.

Tali sistemi confluiscono funzionalmente in un unico sistema regionale, il quale assicura che i dati relativi a ciascuna operazione siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alle prescrizioni al riguardo dettate dall’Allegato XIII del RDC e dall’art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014.

Alla luce delle prescrizioni contenute nelle nuove norme dell’UE, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un’attendibile e accurata misurazione degli indicatori di output e di risultato del Programma.

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

Per quanto riguarda la procedura di archiviazione dei documenti, la stessa è riconducibile al sistema di archivio informatico per la gestione documentale regionale denominato “Doqui Acta”.

Con Deliberazione della Giunta Regionale del 28 gennaio 2008, n.2-8065, la Regione Piemonte ha approvato il “Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale” il quale, tra le altre cose, disciplina le fasi di registrazione e segnatura di protocollo, il trattamento dei dati riservati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti, la tenuta degli archivi e le specifiche responsabilità rispetto alla gestione documentale.

I documenti informatici in ingresso ed in uscita sono registrati, classificati ed archiviati tramite il sistema di gestione informatica dei documenti “DoQui Acta”. Tale piattaforma in uso dal gennaio 2012, data di approvazione delle linee guida inerenti la dematerializzazione dei documenti di cui alla D.G.R. n. 10-3276 del 16/01/2012, costituisce l’unico archivio digitale della Regione Piemonte e possiede tutti i requisiti di un sistema documentale come definito dalla normativa nazionale e dagli standard internazionali per garantire la conservazione nel tempo dei documenti elettronici integri ed autentici.

Ai sensi dell’art. 53 del TUDA (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) di cui al D.P.R. 445/2000, il sistema DoQui Acta garantisce, per ogni registrazione di protocollo di documenti ricevuti o spediti dalla Regione Piemonte, la memorizzazione del numero e della data di protocollo, la segnatura di protocollo con apposizione in forma permanente e non modificabile delle informazioni di identificazione inequivocabile dei documenti medesimi, del mittente o destinatario, dell’oggetto, dell’impronta del documento informatico. In fase di registrazione dei documenti, è possibile specificare se essi contengano dati riservati. In tal caso sono resi accessibili solo a chi detenga specifiche abilitazioni.

A tali elementi si associa, in fase di classificazione, l’archiviazione nel sistema secondo quanto di seguito descritto.

La procedura di archiviazione dei documenti avviene in conformità al Titolario di classificazione dei documenti della Giunta Regionale approvato con DGR n. 1-12943 del 30/12/2009 e s.m.i. e nel rispetto del Piano di fascicolazione integrato con i tempi di conservazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, (All. A) la cui proposta è stata trasmessa all’Archivio Centrale dell’Ente con nota prot. 49124 del 27/12/2017 e, a seguito di integrazioni, con nota prot. 109027 del 27/11/2021 prot. 109027. Nello specifico l’archiviazione dei documenti relativi alla

gestione dei bandi del PON IOG trova collocazione nel titolo 16 alla voce 80.20 ed i documenti riferiti ai controlli effettuati sono classificati nel titolo 16 alla voce 100. I documenti sono di carattere amministrativo e contabile ed afferiscono alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma ed ai pagamenti, e sono costituiti da provvedimenti ed atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, verbali), nonché da comunicazioni e documenti prodotti dall'amministrazione e da terzi. La documentazione sopra detta è conservata in formato PDF/A. I termini di conservazione sono definiti nel Piano medesimo. Laddove il riferimento legislativo è la Programmazione europea, gli anni di conservazione si intendono quelli previsti dall'art. 140 del Reg. UE n.1303/2013 (a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono state incluse le spese dell'operazione).

In tema di responsabilità, in applicazione del "Regolamento per la gestione dei documenti" sopra citato, per ogni Direzione Regionale è stata istituita un'Area Organizzativa Omogenea nel cui ambito è individuato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di deposito e corrente (art. 6); la responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli conservati nell'archivio corrente è in capo al responsabile del procedimento oggetto del fascicolo (art. 31).

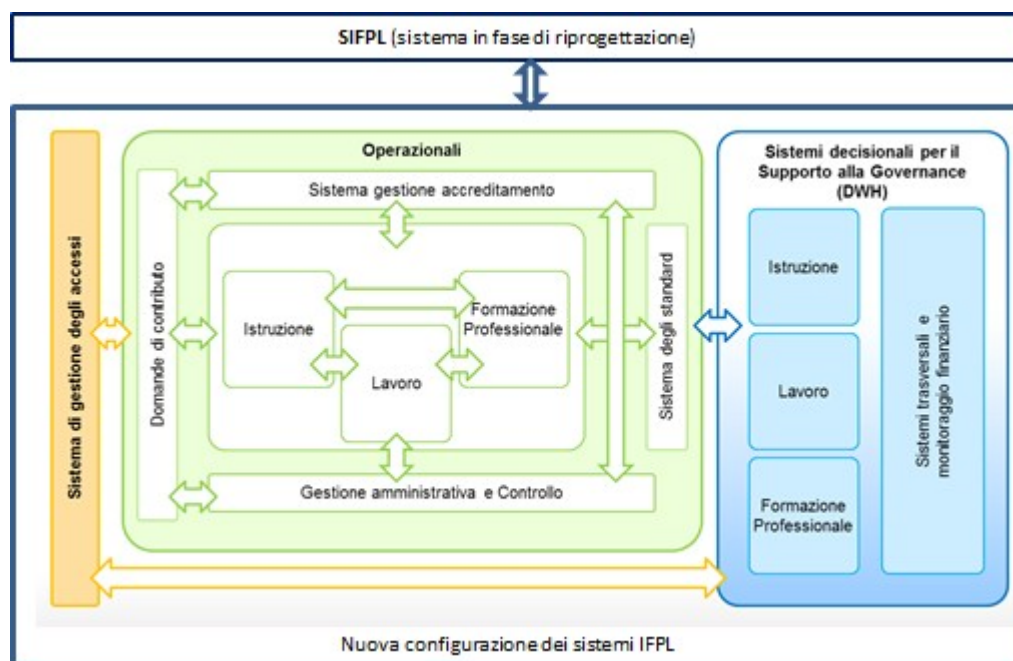
20. Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio

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

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

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

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



Schema funzionale dei sistemi informativi regionali

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

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

Obiettivi

Il sistema, con particolare riferimento alle attività del PON IOG, si pone i seguenti obiettivi, nell'intento di supportare la PA.

Governo delle politiche attive per il lavoro, attraverso il monitoraggio delle attività e la gestione di:

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

Punti di forza

I principali punti di forza dei sistemi IFPL sono:

- Adattabilità al cambiamento organizzativo e di normativa. All'inizio (SIFPL) attraverso una progettazione del software facilmente integrabile con nuove funzionalità e in seguito (GAM e Domanda) attraverso un sistema di configurazione di parametri che regolano il funzionamento del software.
- Interoperabilità tra i sistemi interni al mondo IFPL (SIFPL, GAM, Lavoro, Formazione Professionale, ecc.), facilitata dalla condivisione di regole di gestione delle principali basi dati (es. Anagrafe dei soggetti beneficiari, Anagrafe dei partecipanti). In questo modo viene agevolata e potenziata la capacità di rilevazione degli indicatori e di controllo delle attività finanziate.
- Interoperabilità con altri sistemi regionali, quali ad esempio:
 - l'Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive (AAEP), che ricomprende l'universo della attività economiche che hanno almeno una sede in territorio piemontese. La banca dati viene alimentata periodicamente da diverse fonti, tra cui la Camera di Commercio (giornalmente);
 - il Sistema informativo Bilancio della Regione Piemonte, per il reperimento delle informazioni relative a capitoli, impegni, deliberazioni e determinazioni da parte di GAM e per la gestione dei pagamenti ai soggetti beneficiari.
- Interoperabilità con altri sistemi, non regionali:
 - il Sistema centrale di rilascio CUP, che viene richiesto per ogni operazione finanziata;
 - il Sistema di ANPAL, che gestisce programmi nazionali per i quali la Regione Piemonte opera in qualità di organismo intermedio;
- Rispondenza agli standard di accessibilità, usabilità e sicurezza (D.Lgs. 196/2003).

Accesso ai sistemi

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

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

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

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

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

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

- FPABIL - Richiesta di abilitazione utenti

Ogni Operatore accreditato del Sistema informativo decentrato della Formazione Professionale- Lavoro, nella persona del suo Legale Rappresentante, può richiedere l'abilitazione all'utilizzo dei servizi per determinate persone inviando una richiesta contenente i

propri dati, quelli dell'Operatore e l'elenco del personale da abilitare con i relativi dati anagrafici.

- **FLAIDDOOR - Gestione accesso IFPL**

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

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

Funzionalità

Il Sistema Gestionale

Le principali funzionalità del sistema sono:

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

Il servizio a supporto della presentazione domande e istruttoria comprende:

- compilazione e invio della domanda di finanziamento. La componente consente al beneficiario di inserire in modo controllato e verificato le informazioni richieste dal bando

per accedere ai finanziamenti. In questa fase vengono fornite le informazioni relative al beneficiario e alle sue sedi, compresi i dati relativi ad eventuali raggruppamenti temporanei;

- gestione della domanda, consente di indicare l'esito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda;
 - istruttoria dei contenuti della domanda (servizi lavoro, servizi formativi, progetti di altro genere). La componente consente di indicare l'esito della valutazione per ogni singolo contenuto della domanda;
 - elaborazione delle graduatorie delle attività. Il servizio, per ogni corso, calcola il punteggio sulla base dei manuali di valutazione, attribuisce l'ordine di graduatoria, definisce la finanziabilità o meno delle attività sulla base del budget disponibile;
 - pubblicazione delle graduatorie.
- Gestione Amministrativa e Controlli.

Con "Gestione amministrativa e controlli" si intendono tutte le azioni che una Regione e i suoi Organismi Intermedi svolgono per finanziare e controllare le attività affidate a soggetti esterni sui temi finanziabili dai Programmi.

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

– **GAM Budget (Gestione amministrativa del budget)**

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

Il servizio è rivolto alla Regione e si pone obiettivi di rispondenza funzionale per consentire maggiore controllo delle disponibilità finanziarie e della spesa, attraverso la tracciatura di:

- Dati di bilancio e atti amministrativi:
 - atti amministrativi che incidono sul budget della Direzione Regionale individuata quale OI del PON IOG,
 - assegnazioni alla Direzione Regionale definite a livello di Bilancio,
 - impegni di spesa della Regione.
- Atti di indirizzo regionali e procedure di selezione operazioni:
 - dotazione finanziaria degli Atti di Indirizzo/Direttive,
 - dotazione finanziaria delle Procedure di Selezione delle Operazioni (PSO).
- Gestione amministrativa di operazioni, rendicontazioni e controlli.

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

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

Operazioni

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

- Tabella di finanziamento
- Suddivisione del budget tra i soggetti finanziati
- Definizione delle Operazioni e identificazione univoca del beneficiario (soggetto finanziato) dell'operazione
- Finanziamento Operazioni (riferite ai servizi al lavoro)
- Identificazione dei destinatari di ogni operazione e per ognuno l'indicazione dei servizi erogati

- Rate per Soggetto Finanziato
- Pagamenti

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

Rendicontazione

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

Il servizio gestisce:

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

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

Controlli

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

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

Il servizio gestisce:

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

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

Schema dei sistemi di consultazione dei dati

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

- RUNE - Monitoraggio finanziario e fisico delle Risorse dell'Unione Europea, comprese quelle relative al PON IOG, utilizzate nella Direzione Formazione Professionale e Lavoro; fonte principale per analizzare e monitorare l'andamento dei progetti cofinanziati dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione Piemonte. Il servizio permette ai funzionari regionali di verificare lo svolgimento delle proprie attività, sia di monitoraggio, sia di gestione di specifiche Misure del PON IOG.
- Sistema di Governance: finalizzato al monitoraggio di alto livello delle attività finanziate dalla Direzione Regionale identificata come OI del PON IOG. Permette di verificare l'andamento del flusso finanziario a partire dalla dotazione finanziaria delle DGR, fino alle spese presentate dai Soggetti Attuatori e controllate dall'OI. Dispone di diversi prospetti che consentono di analizzare i fenomeni da diversi punti di vista e a diversi livelli di dettaglio (dalla sintesi regionale, fino al livello di singolo operatore per ogni Direttiva).
- Check list: consente di analizzare le check list registrate dall'OI al momento del controllo delle spese dichiarate dai Soggetti Attuatori. Le informazioni disponibili sono utili al fine del

monitoraggio regionale e per le eventuali verifiche delle Autorità di Audit e/o delle altre Autorità a vario titolo autorizzate per avere evidenza delle modalità di controllo degli interventi effettuati.

Per effettuare approfondimenti specifici sulle attività inerenti alle Politiche attive del lavoro, all'Apprendistato e ai Tirocini:

- SILP – Sistema Informativo Lavoro Piemonte: i sistemi gestionali Lavoro consentono di governare i processi funzionali della PA e l'interazione dei privati (cittadini, imprese e operatori del settore) in questa specifica area di competenza con l'amministrazione regionale.

Tra i principali ambiti trattati, il trattamento delle comunicazioni obbligatorie inviate dalle imprese (o dai soggetti abilitati) inerenti ai rapporti di lavoro ed i tirocini, le attività dei Servizi all'impiego (CPI e strutture accreditate private).

Rientrano in questo settore anche il supporto alla gestione dei rapporti di apprendistato e di tirocinio che, richiedendo sinergia tra diversi settori e interazione tra enti pubblici e privati, vengono trattati attraverso applicativi integrati on-line, attraverso i quali gli attori coinvolti possono gestire le informazioni di propria competenza.

Gli attuali strumenti sono costantemente adeguati in funzione delle novità normative e delle esigenze espresse dalla Regione stessa o dai diversi fruitori finali dei sistemi, con particolare attenzione alle necessità delle aziende e dei Servizi all'impiego pubblici e privati del territorio.

Il sistema, composto di diversi Servizi, consente di amministrare molteplici processi funzionali:

- trattare le comunicazioni obbligatorie inviate dalle imprese (o dai soggetti abilitati) a fronte dell'attivazione, modifica o cessazione di un rapporto di lavoro;
- supportare le attività quotidiane dei Servizi all'impiego (CPI e strutture accreditate private), come ad esempio l'accoglienza dei soggetti disoccupati e la creazione dei percorsi di riqualificazione;

In particolare, il Sistema Informativo Lavoro del Piemonte (SILP) è lo strumento per fornire supporto agli operatori in tutto il processo di gestione delle attività dei centri per l'impiego (pubblici e privati), ad esempio nei momenti di interazione con clienti / utenti cittadini e imprese:

- gestione degli interventi di politica attiva: colloqui, orientamento, obbligo formativo, con particolare riferimento alle Misure 1b, 3 e 5 del PON IOG,

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

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

- **Stampe Selettive:** integra l'ambito gestionale del sistema informativo dei Servizi all'Impiego pubblici e privati (SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte), già incluso nel più ampio progetto Sistema Integrato Servizi Lavoro, realizzando un ambiente di reportistica e monitoraggio relativo a vari processi gestiti dal sistema. Concentra la sua attenzione nella produzione di analisi dettagliate e statistiche del mercato del lavoro, sia relativamente all'analisi dei rapporti di lavoro provenienti dai nodi regionali e nazionali, ma anche relativamente a tutti i processi gestiti dai Servizi per l'Impiego pubblici e privati come, a titolo di esempio, attività di politica attiva (PAI -piani di azione individuali- e percorsi progettuali, incontro domanda e offerta di lavoro, ecc.) o di politica passiva (mobilità, censimento dei disoccupati, ecc.), gestione della legge 68/1999 (censimento iscritti, ecc.).
- **DataMart dei Rapporti di Lavoro:** approfondimento sui rapporti di lavoro registrati sul SILP e provenienti dai nodi regionali e nazionali. Dispone delle informazioni principali dei soggetti coinvolti (lavoratori e aziende), dei rapporti di lavoro instaurati e degli indicatori funzionali alla creazione di indagini statistiche.

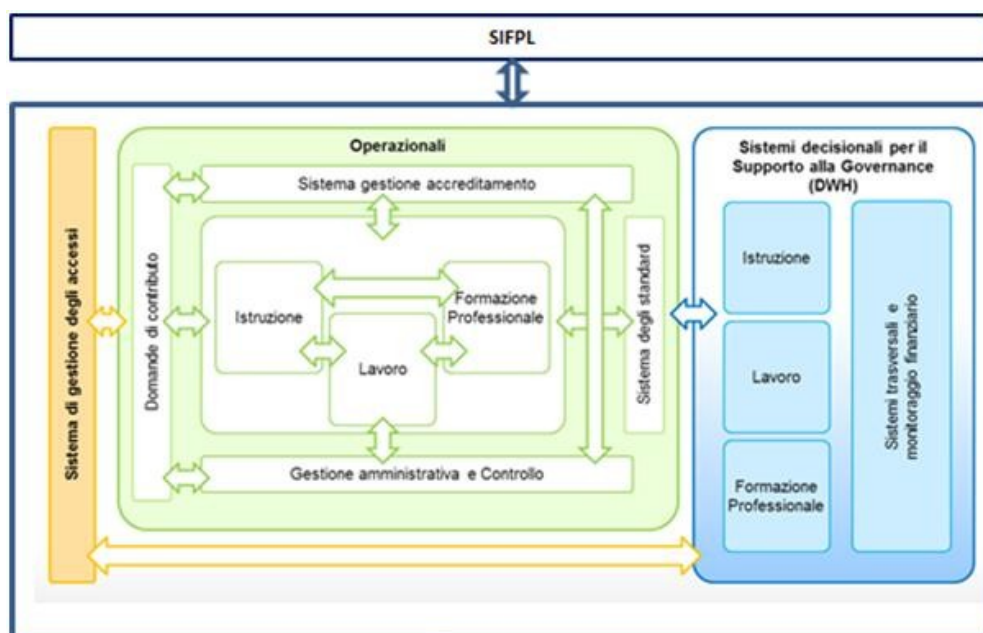
- DataMart delle Politiche Attive del Lavoro: approfondimento sulle attività di politica attiva erogate attraverso i percorsi progettuali (PAI) memorizzati sul sistema informativo dei Servizi per l'Impiego (SILP) e delle attività effettuate. Contiene - in una visione omogenea ed unificata - i dati di dettaglio di tutti i PAI, dei corrispettivi Servizi al Lavoro, in carico ai centri per l'impiego o agli enti accreditati, comprensivi delle anagrafiche dei soggetti coinvolti.



21. Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI

La Regione Piemonte garantisce il collegamento del proprio sistema informativo RUNE (SIFPL) con il Protocollo di Colloquio SIGMA di ANPAL affinché le informazioni inserite a sistema siano direttamente fruibili dall'AdG.

Il Sistema Informativo per la gestione dei processi è lo stesso utilizzato per la Formazione Professionale e il Lavoro (SIFPL), di cui si riporta, nella pagina seguente, uno schema riepilogativo.



I sistemi Istruzione Formazione Professionale e Lavoro (IFPL) supportano le attività di gestione, analisi, programmazione e controllo per la trasmissione dei dati riguardanti le attività relative alla formazione, al lavoro e all'assistenza tecnica.

Il sistema informativo è configurato per la gestione di tutte le attività inerenti al PON IOG. È dotato di funzionalità per il rilievo delle informazioni e per il monitoraggio. Per quanto riguarda i controlli, sono registrate le informazioni attinenti alle verifiche: check list, verbali, giustificativi di spesa per i costi reali e dati dell'effettività del servizio erogato per le UCS. Il sistema prevede funzionalità di interrogazione ai sistemi decisionali accessibili con apposita abilitazione.

Dal sistema informativo, cioè dal sistema decisionale RUNE (parte integrante di SIFPL), sono estrapolate le informazioni richieste dall'AdG PON IOG in formato txt, secondo i protocolli di colloquio richiesti da SIGMA.

22. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure

L'O.I. effettua una verifica periodica ai fini degli aggiornamenti e/o modifiche del presente Si.Ge.Co. che si dovessero rendere necessarie a seguito sia di aggiornamenti richiesti dall'AdG per eventuali modifiche del contesto normativo di riferimento sia per il manifestarsi di nuove esigenze organizzative ed operative interne. Tale attività di modifica e/o aggiornamento, nelle more delle necessarie autorizzazioni/approvazioni dalle autorità competenti ha, pertanto, la finalità di garantire una continua gestione efficace e corretta del Piano regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Piemonte.

L'Organismo Intermedio si impegna, pertanto, a trasmettere preventivamente all'AdG ogni richiesta di aggiornamento o di modifica del proprio Si.Ge.Co. e di attenderne l'autorizzazione prima di procedere alla approvazione con decreto dei documenti di cui si compone.

Secondo quanto descritto nel documento "Funzioni e procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" – versione aggiornata a giugno 2021, l'AdG ha previsto una procedura *ad hoc* nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo da parte degli OO.II.

Tale procedura prevede anche la verifica e l'approvazione da parte dell'AdA di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto sia all'AdG che all'AdC.

Analogamente a quanto previsto nella suddetta procedura ogni volta che è modificato in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co., l'Organismo Intermedio assicura un aggiornamento dell'analisi del rischio e un'adeguata valutazione del rischio.

La suddivisione delle risorse nell'ambito dell'erogazione delle attività previste dalla Garanzia Giovani viene stabilita dalla Regione Piemonte e preventivamente condivisa con ufficio competente di ANPAL, ovvero viene concordata e autorizzata in funzione del processo definito nella convenzione stipulata tra l'ANPAL e la Regione, che ne prevede la definizione nel Piano di Attuazione Regionale (PAR), approvato tramite Delibera di Giunta Regionale, solo a seguito della

preventiva verifica di conformità da parte dell'ANPAL. La modifica di tale allocazione richiede pertanto una revisione di tale Piano, ovvero una nuova preventiva comunicazione della Regione Piemonte all'ANPAL e una successiva formalizzazione delle modifiche apportate tramite una nuova Delibera di Giunta Regionale. Si riportano di seguito tutti gli atti relativi alla formale allocazione delle risorse finanziarie riguardanti il Piano di Attuazione Regionale (PAR) IOG fase II:

- Con D.G.R. n. 37-7094 del 22 giugno 2018 “Approvazione dello schema di convenzione con ANPAL nell'ambito del PON – IOG Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - II Fase e presa d'atto della Convenzione con ANPAL nell'ambito del PON - SPAO Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione” la Regione Piemonte ha approvato lo schema di Convenzione con ANPAL nell'ambito del PON – IOG Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani II fase e in data 29 agosto 2018 ha sottoscritto tale convenzione. Nella convenzione sono indicate le risorse complessive attribuite alla Regione ed è contenuto l'impegno della Regione a presentare il Piano di Attuazione Regionale (PAR), contenente anche la ripartizione finanziaria - delle sole risorse aggiuntive della fase II - secondo le indicazioni delle schede misura allegate alla convenzione stessa.
- Come già anticipato nella nota ANPAL n. 714 del 18 gennaio 2018, all'interno della convenzione viene anche convenuto il processo di approvazione del PAR, ovvero la bozza va previamente trasmessa all'ANPAL e potrà essere approvato con specifico atto amministrativo e ri-trasmesso formalmente all'ANPAL, solo successivamente aver ricevuto da tale amministrazione l'esito positivo dalla verifica di conformità.
- Nella convenzione vengono infine concordate le modalità per la modifica dell'allocazione delle risorse, ovvero viene stabilito che la Regione può variare l'allocazione delle risorse impegnandosi a darne comunicazione all'ANPAL. Le variazioni superiori al 20% saranno valutate da ANPAL che provvederà a comunicarne l'approvazione.

- In ottemperanza alla convenzione, e al processo di autorizzazione sopra descritto, il PAR e l'Atto di indirizzo - contenenti la ripartizione delle risorse tra le schede misura - sono stati approvati tramite la DGR n. 31-8418 del 15 febbraio 2019, "Programma Operativo Nazionale - Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani II Fase. Approvazione, in ottemperanza alla DGR 37-7094 del 22.06.2018, del Piano di Attuazione Regionale delle Misure del PON Garanzia Giovani - II fase ed approvazione della Direttiva pluriennale per l'attuazione del PAR della Nuova Garanzia Giovani Fase II anni 2019-2020".
- DGR n. 5-3492 del 9 luglio 2021: rimodulazione della ripartizione (+ € 956.575,40) come da Decreto Direttoriale n. 199 del 07.05.2021 di ANPAL in base al quale la dotazione finanziaria del Piano di Attuazione Regionale - PAR Piemonte, di cui alla D.G.R. n. 31-8418 del 15 febbraio 2019, passa da Euro 37.607.571,00 ad **Euro 38.564.146,40**.
- Nei dispositivi attuativi, in particolare nell'avviso della chiamata ai progetti finalizzati alla realizzazione delle misure e nelle disposizioni per i centri per l'impiego, determinati rispettivamente con D.D. n. 609 del 30 aprile 2019, e D.D. n. 1093 del 31 luglio 2019, viene infine confermato il processo necessario per la modifica della ripartizione tra le misure, ovvero che la Regione Piemonte può variare il riparto, aumentandone o diminuendone la dotazione, con deliberazione di modifica del Piano di attuazione regionale e della Direttiva pluriennale, previa approvazione della nuova allocazione da parte di ANPAL.

23. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG

A valle della firma della convenzione ANPAL / Regione Piemonte, dell'approvazione del PAR e dell'atto di indirizzo, le previsioni di impegni nell'ambito della Garanzia Giovani – stabilite dalla Regione Piemonte in funzione delle risorse messe a disposizione dall'ANPAL – sono contenute nei bandi attuativi, che vengono condivisi con ANPAL prima dell'approvazione e sono determinati solo a seguito del riscontro positivo della verifica di conformità. Ogni revisione di tale allocazione richiede pertanto una nuova preventiva condivisione con l'ANPAL e l'attesa del procedimento di verifica di conformità prima della nuova determinazione da parte della Regione:

- Nella nota ANPAL n. 714 del 18 gennaio 2018, viene descritto il processo di approvazione dei dispositivi attuativi, ovvero le bozze di tali dispositivi – tra cui quelli contenenti le previsioni di impegno - vanno previamente trasmessi all'ANPAL e potranno essere approvati con specifico atto e ri-trasmesso formalmente all'ANPAL, solo successivamente aver ricevuto da tale amministrazione l'esito positivo dalla verifica di conformità.
- In ottemperanza a tale processo di autorizzazione, la bozza dell'avviso della chiamata ai progetti finalizzati alla realizzazione delle misure e la bozza delle disposizioni per i centri per l'impiego, contenenti gli accertamenti e le prenotazioni delle risorse economiche – sono stati precedentemente condivisi in versione bozza con ANPAL e solo a seguito della suddetta verifica di conformità, sono stati determinati, rispettivamente con D.D. n. 609 del 30 aprile 2019, e D.D. n. 1093 del 31 luglio 2019.
- Le risorse precedentemente accertate e prenotate sul bilancio di previsione 2019-2021 nei confronti dei soggetti attuatori e di APL (centri per l'impiego) sono successivamente stati autorizzati dalla Regione, rispettivamente a seguito dell'approvazione della graduatoria con la D.D. n. 1097 del 1° agosto 2019, e a seguito dell'approvazione del progetto con la D.D. n. 1093 del 31/07/2019.
- Con determinazione n. 46 del 3/02/2021 si è proceduto, come indicato nel bando approvato con DD. 609_2019 (Allegato A) a riassegnare il budget delle schede 3 e 5 per quegli operatori che alla data del 31/12/2020 avessero superato il 60% della spesa.

I dati della Garanzia Giovani, a partire dalla definizione delle risorse assegnate, fino alla fase dei controlli di primo livello, sono registrati in tempo reale sui sistemi informativi regionali, accessibili – in funzione di uno specifico profilo di abilitazione che ne definisce il perimetro e le funzionalità – sia dai funzionari dell'amministrazione, sia dagli operatori dei soggetti attuatori. Le informazioni per la gestione ed il monitoraggio fisico e finanziario del procedimento sono pertanto sempre aggiornate e fruibili alla Regione Piemonte. In funzione di quando concordato nella convenzione sottoscritta con l'ANPAL, i dati vengono condivisi con ANPAL per gli adempimenti di loro competenza, ovvero tramite la trasmissione periodica dei dati sul sistema informativo di ANPAL

(SIGMA_{GIOVANI}), per tramite dell'apposito protocollo di comunicazione, utilizzando i tracciati ministeriali forniti:

- la Regione Piemonte ha approvato lo schema di Convenzione con ANPAL nell'ambito del PON – IOG Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani II fase Con D.G.R. n. 37-7094 del 22 giugno 2018 “Approvazione dello schema di convenzione con ANPAL nell'ambito del PON – IOG Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - II Fase e presa d'atto della Convenzione con ANPAL nell'ambito del PON - SPAO Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione”.
- In tale convenzione - sottoscritta in data 29 agosto 2018 - la Regione si impegna a fornire all'ANPAL la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria per l'elaborazione delle Relazione annuali di attuazione, della Relazione finale di attuazione del PON IOG, nonché per l'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza e per la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio. La Regione si impegna altresì all'invio al sistema informativo di ANPAL (SIGMA_{GIOVANI}) copia degli atti di impegno e dei pagamenti erogati.
- Sui sistemi informativi regionali di competenza (descritti nella sezione “19. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione”) sono già stati inseriti gli importi approvati nella convenzione, nel PAR e nei bandi attuativi, che saranno disponibili ad ANPAL nel momento in cui verrà attivato il canale di comunicazione per l'alimentazione del sistema SIGMA_{GIOVANI} (descritto nella sezione “20 - procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}”), congiuntamente alle dichiarazioni di spesa / domande di rimborso presentate dai beneficiari (nonché alle altre informazioni previste dai tracciati ministeriali).
- Le successive variazioni degli impegni, così come gli avanzamenti di spesa, sono registrati sui sistemi informativi e comunicati ad ANPAL con le periodicità concordate.

24. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi

Con cadenza trimestrale, l'OI/Regione Piemonte raccoglie i dati di monitoraggio degli interventi, attraverso le procedure informatizzate, e li trasmette all'Adg, secondo i criteri definiti nell'allegato specifico al Sigeco (**Allegato O**).

25. Procedura per la contabilità separata

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

1. le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che unionali;
2. i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
3. il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
4. i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;
5. le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Attraverso il principio della contabilità separata viene assicurata, in linea generale, la tracciabilità delle risorse. Per quanto concerne le risorse finanziarie relative al PON IOG 2014/2020, la Regione Piemonte/OI ha adottato specifici capitoli di bilancio per le attività del Programma.

Il doppio finanziamento viene evitato assicurando il rispetto del principio della contabilità separata e attribuendo ai progetti un identificativo, codice CUP, che consente di evitare il finanziamento a progetti con codici diversi.

Per quanto concerne l'obbligo in capo ai beneficiari circa il mantenimento di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le operazioni, è cura della Regione Piemonte esplicitare nei bandi/avvisi pubblici tale obbligo.

L'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di una codificazione contabile adeguata sono oggetto di controllo, e per esse è previsto uno specifico item nelle check list utilizzate per i controlli di primo livello (**Allegato F** al Si.Ge.Co).

26. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione del Programma e la trasmetta alla Commissione Europea.

La Regione Piemonte, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, trasmette all'Autorità di Gestione gli elementi informativi necessari alla redazione della suddetta dichiarazione di affidabilità di gestione da inviare alla Commissione Europea, attraverso un documento di riepilogo annuale dei controlli, con cui si attestano la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni che saranno riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

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

27. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello

La Regione Piemonte / OI, nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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. La Regione Piemonte assicura la disponibilità dei dati all'AdA per l'effettuazione da parte di detta Autorità delle verifiche di secondo livello ad essa in capo secondo quanto previsto dall'art. 127 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il flusso di informazioni relativo alle operazioni finanziate disponibili all'AdA è inserito all'interno del sistema SIGMA IOG.

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

28. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione

Ai sensi dall'art. 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, è compito dell'Autorità di Gestione l'elaborazione e la presentazione alla Commissione Europea, previo esame e approvazione del Comitato di Sorveglianza, delle Relazioni di attuazione annuali e finali del Programma di cui agli artt. 50 e 111 del medesimo Regolamento.

La Regione Piemonte, in quanto Organismo Intermedio del PON IOG 2014-2020, trasmette all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie all'elaborazione delle relazioni annuali e finali da parte dell'Adg stessa.

In particolare, la Regione Piemonte fornisce all'Adg le seguenti informazioni:

- sintesi delle informazioni chiave sull'attuazione del Programma e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma resi disponibili durante il precedente anno finanziario;

- aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate;
- eventualmente, progressi nella preparazione e attuazione di piani d'azione comuni.

In generale, i dati trasmessi all'Autorità di Gestione del PON IOG, ai fini dell'elaborazione delle suddette Relazioni, vengono estrapolati dal sistema informativo regionale, ed eventualmente integrate a mezzo delle risultanze di rilevazioni *ad hoc*. Inoltre, si evidenzia come le procedure di alimentazione garantiscano una rilevazione puntuale ai fini di assicurare affidabilità al processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori.

29. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo

Le informazioni fornite nel presente documento sono approvate con uno specifico atto amministrativo (Determinazione Dirigenziale) e descrivono il Sistema di Gestione e di Controllo della Regione Piemonte relativamente alle attività del PON IOG 2014-2020.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento, formulati in data successiva all'approvazione, verranno adottati con la medesima procedura per l'approvazione del Si.Ge.Co attraverso l'adozione di un apposito atto amministrativo integrativo (Determinazione Dirigenziale) e conseguente comunicazione a tutto il personale competente.

30. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

La Regione Piemonte assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti i fondi SIE relativi al Programma, in applicazione dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Sul sito internet della Regione Piemonte, all'indirizzo web , è disponibile, per chiunque voglia inoltrare una eventuale segnalazione, un modulo reclami specificamente predisposto per le attività PON IOG (**Allegato P** al Si.Ge.Co.).

Una volta avuta segnalazione degli eventuali reclami, la Regione (Organismo Intermedio) individua le operazioni coinvolte e avvia le opportune verifiche.

In esito a tali verifiche, sono effettuati gli opportuni approfondimenti e viene messa a punto la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti. La documentazione così

prodotta confluisce in apposito dossier e viene trasmessa, per quanto di competenza, all'Autorità di Gestione.

31. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

La politica regionale europea per la programmazione 2014-2020 si caratterizza per una strategia unitaria condivisa (unionale, nazionale e regionale) e per la massima integrazione dei fondi. La comunicazione istituzionale diventa, pertanto, canale privilegiato per rendere percepibile la fattuale volontà di coordinamento delle azioni relative ai fondi SIE e per rendere i cittadini consapevoli nonché partecipi delle politiche e dei programmi dell'Unione Europea.

Ai destinatari delle azioni deve essere, dunque, data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi impiegati per finanziare dette attività.

- I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e rispettive eventuali s.m.i .
- Tale Strategia contiene indicazioni specifiche relativamente alle azioni di informazione da adottare e alle modalità di realizzazione delle stesse, al fine di favorire la comunicazione efficace ai beneficiari delle misure e dei vantaggi da esse derivanti.
- La Regione Piemonte articola la propria attività di comunicazione sia attraverso lo svolgimento di azioni di informazione gestite direttamente sia fornendo puntuali disposizioni ai beneficiari circa le modalità con le quali svolgere attività di comunicazione in linea con quella regionale da un punto di vista di immagine e di coerenza strategica. Vengono, quindi, a tal fine forniti ai beneficiari strumenti informativi e format grafici, cartacei ed elettronici da utilizzare e a cui fare riferimento nell'espletamento delle diverse attività di comunicazione.
- In particolare, è previsto l'obbligo di presenza degli specifici loghi dell'Unione Europea, del Programma PON IOG, dell'Anpal e della Regione Piemonte in quanto Organismo Intermedio sulle diverse tipologie di comunicazione e pubblicità al fine di

uniformare la grafica e dare chiara evidenza dei fondi strutturali rendendo così immediatamente riconducibili ad un preciso ambito le diverse iniziative promosse e finanziate dalla nuova programmazione.

- I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. Vi è un'ampia varietà di strumenti di pubblicizzazione a disposizione, tra cui ad esempio:
- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brochure*, volantini affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicate su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- altri *gadget*.

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retrocopertina.

Altri elementi inerenti al servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, etc.) possono essere inseriti all'interno dello stesso strumento pubblicitario oppure rinviati ad altri canali di comunicazione (esempio: sito internet dell'organismo di riferimento), al fine di consentire l'accessibilità ad ulteriori informazioni di dettagli. Risulta, inoltre, necessario dare tempestiva ed efficace comunicazione di eventuali variazioni delle informazioni fornite, ad esempio in caso di:

- variazioni dei servizi finanziati;
- variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio dei corsi).

Per completezza di informazione di precisa, infine, che i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo. Il vincolo di esposizione dei loghi sussiste per gli enti/beneficiari erogatori delle attività finanziate.

32. Allegati

Allegato A *Piano di rafforzamento amministrativo Fondi SIE*

Allegato B *Elenco Corsi 2021 - 2023*

Allegato C *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio*

Allegato D *Procedure e criteri di selezione delle operazioni*

Allegato E *Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate (Versione aggiornata a maggio 2021)*

Allegato E1 *D.D. n. 1137 dell'8 agosto 2019 – Approvazione modulistica PON Garanzia Giovani II fase*

Allegato F *Check list controlli di primo livello (versione integrata con una parte introduttiva contenente indicazioni sulle modalità per condurre le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo con riferimento alle singole Misure)*

Allegato G *Format informativa Datore di Lavoro*

Allegato G1 *Format informativa Azienda utilizzatrice*

Allegato G2 *Modello di dichiarazione operatore*

Allegato G3 *Check list controlli sul doppio finanziamento (Misura 3 – Accompagnamento al lavoro)*

Allegato G4 *Check list verifiche in itinere presso le imprese ospitanti (Misura 5 - Tirocini)*

Allegato H *Procedura verifica stato di Neet*

Allegato H1 *Check list verifica stato di Neet*

Allegato I *Nota 27.01.2021 Prot. 4466*

Allegato L *DD 351 del 9.05.2017*

Allegato M *DD 345 del 26.05.2020 "Aggiornamento e approvazione dello strumento di autovalutazione rischio frodi"*

Allegato M1 DD n. 594 del 25.10.2022 con cui si approva l'ultimo aggiornamento dello strumento di autovalutazione rischio frodi

Allegato N Pista di controllo

Allegato O Documento per la trasmissione dei dati di monitoraggio

Allegato P Modulo reclami e segnalazioni

SI.GE.CO. PON IOG 2014-2020

ALL. F - CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

INDICAZIONI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DELLE OPERAZIONI A VALERE SUL PON IOG (Regione Piemonte)

Le unità di controllo incardinate presso il SETTORE Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE della Regione Piemonte articolano le verifiche sulle operazioni a valere sul PON IOG con le seguenti modalità:

- **verifiche amministrative e contabili (desk)** su tutte le domande di rimborso (ad avvio, in itinere ed a conclusione delle operazioni), volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese. Si verifica, in particolare, la completezza dei dati inseriti e riferiti alle spese sostenute, la corrispondenza tra gli importi dei documenti contabili e il totale pagato, l'ammissibilità della spesa compreso il rispetto delle tempistiche previste dal Programma, l'avvenuto pagamento delle spese dichiarate dal beneficiario. Tali verifiche vengono integrate in un sistema di controlli implementato durante l'intero ciclo di vita dell'operazione;
- **verifiche sul posto (in loco)** effettuate su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi. Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare l'effettiva attuazione degli interventi, nonché la loro conformità alla normativa di riferimento comprovata dalla documentazione amministrativa relativa alle attività svolte.

La presente check-list utilizzata dall'OI Piemonte è volutamente trasversale alle singole Misure. In questo modo si semplificano i processi e si efficientano i sistemi informativi; la verifica dei requisiti previsti dalle singole schede di Misura del Programma e relativi bandi/avvisi è comunque garantita attraverso l'esplicitazione nel campo "motivazione" in corrispondenza di ogni item di controllo della check-list dei dettagli di quanto verificato in relazione ai requisiti previsti nel bando/avviso di riferimento (c.d. "check-list parlanti").

Le verifiche amministrative e contabili desk

Le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo *on desk* sono riportate nella tabella seguente con riferimento alle singole Misure.

Verifiche on desk	
Misura	Attività di verifica e la documentazione da esaminare
1B – Accoglienza, presa in carico, orientamento	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET iniziale; - Patto di servizio personalizzato firmato dal giovane e dai servizi competenti (su SILP); - Documento prodotto e firmato dall'operatore e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio.
1C – Orientamento specialistico o di II livello	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico); - Check-list operatore dei servizi per il lavoro con la verifica status NEET iniziale; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico); - Patto di servizio personalizzato firmato dal giovane e dai servizi competenti (su SILP); - Per l'attività di front: Documento prodotto e firmato dall'operatore e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio; - Per le attività di back office (ove previste): Documento prodotto e firmato dall'operatore, dal suo responsabile e dal destinatario che certifica le attività e le ore di erogazione del servizio; - Le ore di back office vanno registrate sul supporto informatico nel Piano di Azione Individuale e sui registri cartacei, senza apporre la firma del giovane; - Registro rilevazione delle attività firmato dall'operatore, dal suo responsabile e dal giovane NEET; - Verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate e profilazione dell'utente; - Scheda Anagrafica Professionale (SAP) che attesta la presa in carico; - Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
Misura 3 – Accompagnamento al lavoro	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico);

	- Check-list operatore dei servizi per il lavoro con la verifica status NEET iniziale; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico); - Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Copia del contratto del lavoro; - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista); - Scheda Anagrafica Professionale (SAP) che attesta la presa in carico; - Verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente/tipologia inserimento lavorativo; - Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
Misura 5 – Tirocinio extra-curriculare	- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del DPR 445/2000 del giovane, sul possesso dei requisiti dello status di NEET (sia al momento della presa in carico sia al momento dell'erogazione della Misura nel caso in cui sono trascorsi più di 60 giorni dalla presa in carico); - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET iniziale; - Check-list operatore dei servizi per il lavoro on la verifica status NEET in itinere (laddove l'avvio del servizio sia stato successivo al 60 giorni dalla presa in carico); - Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Verifica dell'assenza di precedenti tirocini (ai sensi della L.196/97 e DGR n.1134/2013), precedenti lavorativi di tipo subordinato/autonomo e/o lavoro accessorio con il tirocinante. Per il pagamento della premialità all'Ente Promotore: - Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista); - Registro delle presenze, comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, puntualmente compilato e sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane; - Riepilogo mensile delle presenze, comprovante la partecipazione ad almeno il 70% delle ore previste dal progetto formativo; - Relazione finale ed eventuale attestazione delle competenze acquisite dal tirocinante; - Eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante/dal legale rappresentante comprensiva di motivazione. Indennità partecipante:

	- Patto di servizio personalizzato/Piano di azione individuale firmato dal giovane e dai servizi competenti, da quale evincere la fascia di profilazione del giovane; - Registro delle presenze oppure altra documentazione dai quali si ha evidenza delle ore effettuate rispetto a quelle previste dal progetto, sottoscritta dal soggetto ospitante e dal giovane; - Eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante/dal legale rappresentante comprensiva di motivazione.

Le verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle domande di rimborso e delle singole operazioni cofinanziate e sono effettuate sia *in itinere*, sia *ex post*.

I controlli in loco in itinere (fisico-tecnici) vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso (a sorpresa), sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva esecuzione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso.

I controlli in loco ex post vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla DdR approvata a seguito della verifica *on desk*. Le verifiche vengono svolte con preavviso.

L'obiettivo delle verifiche in loco è quello di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori, non rilevabili attraverso le verifiche amministrativo-contabili *on desk*, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Le verifiche in loco si qualificano come complementari alle verifiche *on desk* amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi output prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

Alle verifiche in loco, svolte mediante campionamento, si aggiungono verifiche in loco eventualmente disposte a seguito di gravi irregolarità riscontrate in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso oggetto di segnalazioni pervenute da soggetti terzi.

Le attività di verifiche in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

- effettiva esistenza e operatività del Beneficiario selezionato per partecipare al Programma;

- la presenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale o in copia conforme e nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, del Programma, dell'Avviso di selezione, nonché del contratto stipulato tra l'O.I. e beneficiario;
- l'osservanza dei dispositivi in materia di informazione e pubblicità ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii.;
- il processo di selezione dei destinatari in base alla Misura esaminata: è verificato il Piano di Azione Individuale (PAI) sottoscritto dal destinatario all'avvio dell'attività ed in itinere, le Check list dell'operatore dei servizi (all'avvio ed in itinere), Timesheet e certificazione delle attività con le ore di prestazione effettuate;
- la conformità nell'esecuzione delle attività specifiche alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al Programma, all'avviso pubblico nonché al contratto stipulato tra l'O.I. e il beneficiario con il riferimento alle seguenti Misure e l'analisi della relativa documentazione:
 - Misura 1B – Accoglienza, presa in carico, orientamento: le attività e le ore effettive di erogazione del servizio;
 - Misura 1C – Orientamento Specialistico: le attività e le ore effettive di erogazione del servizio per le attività front e back (se previsto);
 - Misura 3 – Accompagnamento al lavoro: presenza del contratto di lavoro; coerenza tra remunerazione/profilazione utente e tipologia dell'inserimento lavorativo; verifica della presenza dell'azienda che ha assunto il giovane nell'elenco clienti dell'agenzia per il lavoro beneficiaria della Misura, nonché del contratto tra l'azienda e l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura; accertamento della coincidenza tra la natura dei servizi previsti nel contratto e quelli dalla Scheda misura, verificando che il servizio fatturato rientri tra le azioni previsti da quest'ultima;
 - Misura 5 – Tirocinio extracurriculare: documentazione relativa ai destinatari della Misura (convenzione e progetto formativo), documentazione relativa all'attività del tirocinio (registro completo delle presenze con l'indicazione delle attività svolte e ore di servizio effettuate, indennità percepite, corrispondenza delle attività svolte al programma precedentemente approvato, attestazione delle coperture assicurative obbligatorie, eventuale attestazione delle competenze acquisite), eventuali



comunicazioni di interruzione del tirocinio da parte del tirocinante/soggetto ospitante
comprensiva di motivazione.

CHECK LIST PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

n. item	UCS - CHECK-LIST IN UFFICIO						
	ITEM	EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
		SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi	Verifica dello stato di accreditamento	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
2		Verifica presenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, comma 36, del Reg. (UE) n. 1303/2013	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
3		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di svolgimento dell'attività	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
4		Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
5		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
6		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	
7		Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO	

8		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
9	Aspetti finanziari	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
10		Verifica quota cofinanziamento privato	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
11	Aspetti tecnico-fisici	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

UCS - CHECK-LIST IN LOCO								
n. item	ITEM		EFFETTUATO			ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE
			SI	NON PERTINENTE	ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO			
1	Aspetti amministrativi e finanziari	Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
2		Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
3		Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
4		Verifica degli obblighi pubblicitari	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
5		Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
6		Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate: - registri cartacei - registri informatizzati - variazione	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
7		Verifica delle priorità previste dal Bando	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

8		Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile appropriata per le movimentazioni relative ad ciascuna operazione	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
9		Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		
10	Aspetti tecnico-fiscali	Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari	☐	☐	☐	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI ☐ NEGATIVO		



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

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

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

Versione aggiornata a maggio 2021 (precedente revisione D.D. n. 1610 del 21/12/2018)

A cura della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro

Regione Piemonte POR FSE 2014-2020

Indice

Premessa.....	7
1. Definizioni.....	10
2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione.....	21
2.1. L'Atto di Adesione.....	21
3. Le modalità di esposizione dei costi.....	21
3.1. I criteri di ammissibilità dei costi.....	24
3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento.....	25
3.3. I costi non ammissibili.....	27
3.4. Norme specifiche.....	28
3.4.1. I contributi in natura.....	28
3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi.....	29
3.4.3. Il cofinanziamento privato.....	33
3.4.4. Gli Aiuti di Stato.....	34
3.4.5. Giornata/settimana formativa.....	35
4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione.....	36
4.1. Unità di Costo Standard.....	36
4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo.....	36
4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo.....	37
5. La rendicontazione a costi reali.....	38
5.1. Le categorie di costo.....	38
5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento.....	40
5.2.1. Le risorse umane.....	42
5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane.....	48
- Risorse umane interne.....	48

- Risorse umane esterne.....	48
5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne.....	50
5.2.4. Le trasferte per i destinatari.....	50
- Spese di viaggio.....	50
- Spese di vitto.....	51
- Spese di alloggio.....	52
5.2.5. Destinatari.....	52
a) Reddito destinatari.....	52
b) INAIL e Assicurazioni.....	53
5.2.6. Progettazione.....	54
5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense.....	54
5.2.8. Pubblicizzazione e promozione.....	55
5.2.9. Beni strumentali.....	55
- Acquisto.....	55
- Locazione e leasing.....	56
- Licenza d'uso software.....	56
- Assicurazione.....	57
- Manutenzione di beni di proprietà.....	57
5.2.10. Gli immobili.....	57
- Locazione.....	57
- Ammortamento.....	58
- Quote annuali di leasing immobiliare.....	58
- Manutenzione di beni di proprietà e in locazione.....	58
- Spese per pulizie immobili.....	58
5.2.11. Materiale per i destinatari.....	59
5.2.12. Utenze imputabili all'operazione.....	59
- Illuminazione e forza motrice.....	59
- Riscaldamento e condizionamento.....	59

- Spese telefoniche e per collegamenti telematici.....	60
- Acqua e rifiuti urbani.....	60
- Spese postali.....	60
- Assicurazioni.....	61
- Forniture per uffici.....	61
5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa.....	61
5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS.....	61
5.2.15. Imposte e tasse.....	62
6. La rendicontazione di attività specifiche.....	62
6.1. Voucher.....	62
6.2. Borse di studio e di ricerca.....	64
6.3. Indennità di partecipazione/Tirocinio extra curriculare.....	64
6.4. Buono servizi lavoro.....	65
7. La gestione delle attività.....	66
7.1. L'avvio anticipato.....	66
7.2. La comunicazione di avvio.....	66
7.3. Le comunicazioni di variazione in itinere.....	67
7.4. La comunicazione di conclusione.....	67
7.5. La registrazione delle attività.....	67
7.6. Il calendario delle attività formative.....	68
7.7. Il registro informatico/agenda informatica.....	69
7.8. La procedura informatica.....	70
8. Le domande di rimborso e la gestione finanziaria.....	70
8.1. Le dichiarazioni periodiche.....	70
8.1.1. Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia).....	70
8.1.2. Il rendiconto (domanda di rimborso finale).....	71
8.2. I flussi finanziari.....	72
8.2.1. La prima attribuzione.....	72

8.2.2. Le ulteriori attribuzioni.....	73
8.2.3. Il saldo.....	74
8.3. La fideiussione.....	75
9. Gli obblighi del soggetto attuatore.....	77
10. Le disposizioni generali.....	83
10.1. La conservazione della documentazione.....	83
10.2. Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati.....	84
10.3. Gli aspetti fiscali e civilistici.....	84
10.4. Imposta di bollo.....	86
10.5. Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.....	87
10.6. Modalità di ritiro e recupero del contributo.....	89
10.7. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo.....	91
10.8. La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E.....	93
10.9. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione.....	94
10.10 Verifica antimafia.....	96
10.11. Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000).....	97
10.12. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI).....	97
11. Le modalità di controllo.....	99
11.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali.....	100
11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard.....	126
11.3. Gli affidamenti tramite appalti.....	143
11.4. Gli affidamenti tramite voucher.....	169
11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette.....	201
ALLEGATI.....	209

Premessa

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

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

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

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

Il testo si articola nelle seguenti sezioni:

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

2) Adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione - in cui sono contenute le indicazioni utili al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione e in cui sono riepilogati gli obblighi normativi riferiti alla documentazione antimafia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il contenuto delle presenti Linee Guida è da intendersi come integralmente richiamato anche per gli **affidamenti tramite voucher e tramite appalto** per quanto non già espressamente previsto dalla vigente normativa unionale, nazionale e regionale con esclusione delle disposizioni relative all’ammissibilità dei costi.

Il presente Manuale potrà subire revisioni e integrazioni qualora intervengano novazioni normative o interpretative a livello unionale, nazionale e regionale che ne rendano l’aggiornamento necessario. L’Autorità di Gestione si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno e/o necessario, **atti o circolari di chiarimento e integrazione**.

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

Principali abbreviazioni utilizzate nel testo

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazioni temporanee di scopo
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'impiego
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EGESIF	Expert Group on Structural and Investment Funds
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE	Fondo Sociale Europeo
GBER	Regolamento generale di esenzione per categoria
GEIE	Gruppo europeo di interesse economico
OCS	Opzioni di Costo Semplificate
OI	Organismo Intermedio
OT	Obiettivo Tematico
PA	Pubblica Amministrazione
POR/ PO	Programma Operativo Regionale / Programma Operativo
RDC	Reg. (UE) n. 1303/2013, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
RFSE	Reg. (UE) n. 1304/2013 che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 e ss.mm.ii.
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
TUIR	Testo Unico delle Imposte sui Redditi
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

1. Definizioni

- **Direttiva/Atto di Indirizzo**

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

Per le azioni di formazione e orientamento professionale di cui agli articoli 4 e 5 della Legge regionale n. 63 del 13 aprile 1995 e ss.mm.ii. si rimanda alle Direttive di cui all'art. 18 della medesima Legge regionale contenenti gli indirizzi riguardanti le funzioni mantenute in capo alla Regione e quelle delegate ai sensi dell'art. 5, comma 3, della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015 e ss.mm.ii. Occorre precisare che, con la legge regionale n. 15 del 9 luglio 2020 avente ad oggetto "Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale" è stata disposta la modifica dell'attribuzione delle funzioni in materia di formazione professionale e orientamento assegnate in precedenza alla Città metropolitana di Torino ed è stato conseguentemente avviato un processo di riaccentramento delle funzioni delegate nonché di progressiva riorganizzazione, in accordo con la medesima Città metropolitana.

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

- **Bando/Avviso pubblico**

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

Successivamente, in conseguenza anche dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, l'Autorità di Gestione ha prospettato una modifica al Programma che, approvata con Decisione di esecuzione della Commissione

europea C(2021)769 del 03/02/2021, è stata recepita con D.G.R. n. 2-2927 del 5 marzo 2021, con la quale si è preso altresì atto della nuova versione del POR FSE 2014-2020.

- **Pratica/Autorizzazione**

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

- **Operazione**

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

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

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

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

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

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

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

- **Beneficiario**

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di **progetti gestiti dai Comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, Comuni singoli e associati) possono essere identificati come **beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO.

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

Nel caso della configurazione come **beneficiario**² il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Esso può procedere ad individuare

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

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

un soggetto attuatore ed è tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano come verifiche di gestione; queste ultime restano in capo all'AdG.

- **Responsabile della procedura di attivazione**

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

- **Destinatario finale**

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

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

- **Soggetto attuatore**

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

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

- **Principio di stabilità dell'operazione**

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

- **Il Partenariato³**

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di

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

cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*). In nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi.

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

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

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

Ne consegue che:

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

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

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

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

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

- **I raggruppamenti temporanei**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno o più mandanti o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione,

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

inabilitazione, il mandatario è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo di altri mandanti o di altro operatore esterno subentrante in sostituzione purché il soggetto che si fa carico delle attività del/dei mandante/i uscente/i:

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

Nel caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario o nei casi previsti dalla normativa antimafia o negli altri casi espressamente previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, l'AdG/OI può proseguire il rapporto con altro mandante, che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente documento purché il nuovo mandatario:

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

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

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

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

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

L'amministrazione si riserva il diritto:

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

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

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

- **La delega**

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

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

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

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

La delega di parte delle attività è consentita solo se:

- prevista nei singoli Bandi/Avvisi pubblici dell'AdG/OI;
- di valore uguale o inferiore alla percentuale massima ivi stabilita;
- indicata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione e della relativa proposta progettuale.

I singoli Bandi/Avvisi pubblici devono fissare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni:

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro controllate o collegate ai sensi dell'art. 2359

c.c.⁵ e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate⁶ (ai sensi dello I.A.S. 24 così come previsto dal Regolamento (CE) n. 1606/2002 e s.m.i e recepito nella Legge 31 ottobre 2003, n. 306 e ss.mm.ii.);

- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

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

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

⁵ Sono considerate società controllate:

1. le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
2. le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
3. le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

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

⁶ Una parte è correlata a un'entità se:

- (a) direttamente o indirettamente, attraverso uno o più intermediari, la parte:
 - (i) controlla l'entità, ne è controllata, oppure è soggetta al controllo congiunto (ivi incluse le entità controllanti, le controllate e le consociate);
 - (ii) detiene una partecipazione nell'entità tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; o
 - (iii) controlla congiuntamente l'entità;
- (b) la parte è una società collegata dell'entità;
- (c) la parte è una *joint venture* in cui l'entità è una partecipante;
- (d) la parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante;
- (e) la parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti (a) o (d);
- (f) la parte è un'entità controllata, controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti (d) o (e), ovvero tali soggetti detengono, direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto;
- (g) la parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata".

In particolare:

- si considerano familiari stretti di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare, o essere influenzati, dal soggetto interessato nei loro rapporti con l'entità; essi possono includere:

- a. il convivente e i figli del soggetto;
- b. i figli del convivente;
- c. le persone a carico del soggetto o del convivente;

- il controllo è il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali di un'entità al fine di ottenere benefici dalla sua attività;

- il controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica;

- i dirigenti con responsabilità strategiche sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività dell'entità, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) dell'entità stessa;

- l'influenza notevole è il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo; un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi.

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

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

Per quanto riguarda le modalità di selezione del soggetto delegato si rinvia a quanto indicato al paragrafo 3.4.2. concernete le modalità di acquisizione di beni e servizi.

2. Gli adempimenti successivi all'autorizzazione dell'operazione

2.1. L'Atto di Adesione

Si ricorda che l'atto di adesione deve essere firmato digitalmente e inviato via PEC all'AdG/OI prima dell'avvio delle attività oggetto del finanziamento e successivamente all'autorizzazione.

Al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione il beneficiario deve, in caso di ATI, ATS o partenariato "di livello operativo" non costituito in fase di presentazione della domanda di contributo, produrre una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila⁷. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

Nei casi di avvio anticipato, l'atto di adesione dovrà essere inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'atto di autorizzazione.

3. Le modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni unionali sull'ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare all'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. il legislatore prescrive che le sovvenzioni rimborsabili possono prendere la forma di:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti,
- b) tabelle standard di costi ammissibili,
- c) somme forfettarie,

⁷ In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato, secondo le specifiche disposizioni ivi previste.

- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite,
- e) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi di cui all'atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis del medesimo articolo⁸.

L'art. 67, 2 bis Reg. (UE) n. 1303/2013 (di cui al Reg. (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus) prevede che per le operazioni o i progetti e che ricevono sostegno dal FESR e dall'FSE, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000 euro assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti *de minimis* e nel caso di operazioni o progetti attuati esclusivamente tramite appalti.

La modifica all'art. 152 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introdotta dal Reg. (UE) n. 1046/2018 prevede al comma 7 che:

“L'Autorità di Gestione [...] per i programmi che rientrano nell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, può decidere di non applicare l'articolo 67, par. 2 bis, per un periodo massimo di 12 mesi dal decorrere del 2 agosto 2018. L'Autorità di Gestione [...] può decidere di prorogare il periodo transitorio [...] per il periodo che considera adeguato [...]”

Dette disposizioni non si applicano alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile sostenute dall'FSE per le quali il sostegno pubblico non supera 50.000 euro.

Nel caso della lettera a) sopra citata, il riconoscimento dei costi avviene sulla base del principio dei costi reali, mentre negli altri casi il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio di semplificazione dei costi.

Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario, l'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possano calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- **un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili**, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Sulla base delle risultanze dell'indagine basata sui dati storici, la Giunta regionale, con propria deliberazione n. 37-9201 del 14/07/2008, ha fissato nel 20% la percentuale dei costi indiretti riconoscibili su base forfettaria,

⁸ “Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'art. 149 per integrare il presente regolamento per quanto concerne la definizione di tabelle standard di costi unitari o dei finanziamenti a tasso forfettario di cui al paragrafo 1 [...]”

- **tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili** per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- **un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili** basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e di beneficiario.

L'art. 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come da Reg. (UE) n. 1046/2018, cd. Omnibus, prevede che per i "Costi del personale in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile", i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale. Gli Stati membri non sono tenuti a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purchè i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lett. A) della direttiva 2014/24/UE.

Il secondo comma del medesimo succitato art. 68 prescrive altresì che:

"Ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annuali lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale".

In caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale, l'art. 68 *ter* Reg. (UE) n. 1303/2013 (di cui al Reg. (UE) n. 1046/2018) enuncia che:

"Un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Per le operazioni sostenute [...] le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario".

Il comma 2 bis dell'art. 67 introdotto con il Reg. (UE) n. 1046/2018 prevede specificazioni per l'applicazione di tassi forfettari. In particolare:

- qualora le operazioni siano sostenute da uno qualsiasi dei Fondi SIE, le categorie di costo a cui si applica il forfait può essere rimborsato a "costi reali" sulla base delle spese effettivamente sostenute,
- qualora le operazioni siano sostenute per le fattispecie di tasso forfettario disciplinate dall'art. 68 *ter* (cd. "staff+40%"), le indennità e le retribuzioni pagate ai partecipanti possono essere rimborsate a "costi reali", pur non rientrando nello staff.

Oltre alle opzioni di cui all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., in tema di opzioni semplificate in materia di costi, prevede che la Commissione possa

rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione.

Si precisa che:

- le Direttive/Atti di Indirizzo definiscono le modalità operative di imputazione dei costi indiretti;
- in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra riportati, i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione il valore della sovvenzione viene calcolato, di norma, sulla base delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri definiti dall'AdG e previsti dai provvedimenti dell'AdG/OI. L'AdG/OI acquisisce prova del fatto che le attività o gli output addotti siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere esposte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Il valore delle attività viene inserito nelle domande di rimborso intermedie e finali in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tali opzioni è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture;
- l'Autorità di Gestione e/o gli Organismi Intermedi forniscono negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici le indicazioni in ordine all'obbligatorietà e alla tempistica di invio alla competente Amministrazione delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività e della domanda di rimborso finale

3.1. I criteri di ammissibilità dei costi

Per valutare l'ammissibilità di un costo è necessario considerare il contesto generale in cui esso si determina, la sua natura ed il suo importo, nonché la destinazione fisica e temporale del bene o del servizio cui si riferisce, oltre che l'ambito territoriale in cui il processo di spesa si sviluppa.

L'ammissibilità di un costo deve quindi essere determinata, *in primis*, attraverso tre fasi successive di verifica:

- il costo deve rispettare i principi generali di ammissibilità stabiliti a prescindere dalla natura e dalla tipologia a cui questo risulta direttamente riferibile;
- il costo deve rispettare i limiti e le condizioni di ammissibilità eventualmente stabilite (peraltro solo per determinate fattispecie espressamente previste) dalla normativa unionale;
- il costo deve risultare riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile dalla normativa unionale di riferimento.

Un costo deve essere conforme alle disposizioni dell'Unione, nazionali e regionali, ovvero deve rispettare le politiche unionali in materia di concorrenza e dei criteri di selezione enunciati nel documento "Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni" approvato, come previsto dall' art. 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE il 12/06/2015 e adottato con deliberazione della Giunta Regionale n. 15-1644 del 29 giugno 2015.

3.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 131 del RDC e ss.mm.ii., gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento. Le AdG possono prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente. La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.
- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC ss.mm.ii., non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti:
 - le attività realizzate dal beneficiario e/o
 - i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o
 - gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfetari come previsto dall'art. 67, lett. d sopra citato,

in conformità a quanto definito dall'AdG nei Bandi/Avvisi pubblici con i quali detta Autorità stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa unionale in particolare agli artt. 65, 69 e 70 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii.

A titolo puramente esemplificativo, affinché possa essere considerato ammissibile, un costo/attività deve rispettare i criteri sotto elencati:

- **Il costo o l'attività deve essere riferito ad operazioni ammesse al finanziamento**

Un costo/attività è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche dell'Unione in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- **Il costo deve essere pertinente/inerente**

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'operazione.

- **Il costo o l'attività deve riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PO**

In generale, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PO e nello specifico essere sostenuti tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2023.

Un costo o un'attività è ammissibile se è sostenuto/a nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'operazione. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione del Bando/Avviso pubblico relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della domanda di rimborso finale salvo diverse indicazioni previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

- **Il costo o l'attività deve essere effettivo**

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario/soggetto attuatore.

- **Il costo o l'attività deve essere contenuto nei limiti autorizzati**

Un costo o l'attività è ammissibile se è contenuto/a per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti dell'AdG e/o dell'OI (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività).

- **Il costo deve essere tracciabile**

Un costo è ammissibile se è verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione.

- **Il costo deve essere contabilizzato**

Un costo è ammissibile se è contabilizzato, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

3.3. I costi non ammissibili

Ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. **non risultano ammissibili** le seguenti spese:

- interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse come abbuono di interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia,
- acquisto di terreni non edificati ed edificati per oltre il 10% della spesa totale ammissibile,
- imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile sulla base della normativa nazionale sull'IVA.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii. **non risultano ammissibili** al finanziamento del FSE:

- le spese per acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili,
- i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili e non superino i costi sostenuti da terzi.

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 65, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Pertanto le spese riferite ad una operazione sono ammissibili al finanziamento FSE quando non rientrano nei costi non ammissibili elencati nei regolamenti europei o nelle norme nazionali sulla ammissibilità delle spesa.

A tal proposito si specifica che con Decreto del Presidente della repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

(GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile.

Sono, poi, intervenute in materia di ammissibilità, successive specificazioni per quanto attiene al FSE da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di Gestione.

3.4. Norme specifiche

3.4.1. I contributi in natura

I contributi in natura di cui all'articolo 69, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti, salvo limiti più restrittivi stabiliti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici. In particolare, i contributi in natura sono ammissibili se sono soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato),
- il valore dei contributi in natura non supera i costi di mercato,
- il valore e la fornitura dei contributi sono valutati e verificati in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti),
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a un euro,
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

I contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

I contributi in natura sono definibili, quindi, come contributi apportati da un beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione finanziata. Dal momento che la spesa di un'operazione che riceve il sostegno del FSE, per essere ammissibile, deve essere sostenuta dal beneficiario e pagata, il RDC ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 69.

Tali contributi concorrono pertanto al totale delle spese ammissibili di un'operazione ma non possono essere ricompresi nella quota di sostegno pubblico (ovvero quota FSE + quota di rispettivo cofinanziamento

nazionale), rientrando quindi unicamente nella quota di cofinanziamento apportato dal beneficiario (pubblico o privato a seconda della natura del beneficiario).

Per quanto riguarda il FSE, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 13 par. 5, Reg. (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii., che introduce una deroga, secondo cui *“i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi”*.

L'ammissibilità delle indennità e retribuzioni versate da un terzo a favore dei partecipanti era già prevista dal Regolamento (CE) n. 1081/2006, ma l'attuale regolamento di riferimento le qualifica come contributi in natura (perché di fatto si tratta di spese sostenute e pagate da un terzo e non dal beneficiario). Ad ogni modo, tali contributi in natura sono ammissibili al contributo del FSE.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 37, paragrafo 10, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

Va infine ricordato che, in caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura (così come gli ammortamenti) non vanno giustificate. I contributi in natura, così come definiti all'art. 69 RDC, possono essere presi in conto per calcolare il valore delle diverse opzioni di semplificazione (tassi, UCS o somme forfettarie) e non è necessario verificare l'esistenza di tali contributi, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art. 13 par. 5 RFSE ss.mm.ii., possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi⁹.

3.4.2. Le modalità di acquisizione di beni e servizi

Nel caso in cui il beneficiario del contributo/sovvenzione sia un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore, così come definiti all'art. 3 del D.Lgs. 50/2016, ovvero nel caso in cui l'affidamento rientri in una delle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2, per scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario è tenuto all'applicazione della pertinente normativa in materia di contratti di appalto e di concessione.

Al di fuori delle situazioni sopra descritte, il beneficiario, utilizza procedure ispirate a principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione.

In generale i beneficiari sono invitati a attivare, laddove possibile, procedure che prevedano la messa in concorrenza degli operatori economici con livelli di formalizzazione e di complessità proporzionati in rapporto all'entità dell'affidamento (ad esempio richiedendo almeno tre preventivi/richieste di offerta), al fine di assicurare l'acquisto più economico o più economicamente vantaggioso.

⁹ Cfr. Nota EGESIF_14-0017 pagg. 32 e 33.

In relazione alle caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione si forniscono le seguenti precisazioni.

- **Acquisto di beni**

Ai sensi dell'articolo 13, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii. non sono ammissibili al contributo del FSE le spese sostenute per "l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili".

Ne consegue pertanto che è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: automezzi e altri mezzi di trasporto; macchinari; mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali PC e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).

Le spese di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolate conformemente alla normativa vigente, costituiscono spese ammissibili, salvo diversa disposizione che ne escluda l'ammissibilità per il Programma Operativo di riferimento.

L'ammortamento di tali beni costituisce, invece, spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata, secondo lo stesso criterio di ripartizione previsto per gli ammortamenti.

Nel caso di attività formative, la spesa per l'acquisto di materiale didattico ad uso dei destinatari della formazione è ammissibile e imputabile all'operazione finanziata.

E' inoltre ammissibile l'acquisto di **beni usati**, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o unionale;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Da quanto sopra esposto si evince che FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.

Nel caso di utilizzo parziale per le seguenti voci di costo:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

la quota parte imputata alla singola operazione è calcolata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, al numero di partecipanti etc.).

- **Locazione e il *leasing***

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione.

In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di *leasing* non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Costituiscono spesa ammissibile i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente.

In dettaglio la spesa per la locazione finanziaria (*leasing*) è ammissibile al cofinanziamento alle seguenti condizioni:

- a) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:
 - i. il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
 - ii. i contratti di locazione finanziaria comportano una clausola di riacquisto oppure prevedono una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;

- iii. in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minima, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate, mediante accredito al fondo appropriato, la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
 - iv. l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
 - v. non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di *leasing* non indicate al precedente punto iv. , tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
 - vi. l'aiuto versato al concedente è utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
 - vii. il concedente dimostra che il beneficio dell'aiuto è trasferito interamente all'utilizzatore, elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti;
- b) nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:
- i. i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
 - ii. nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
 - iii. l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto ii. è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
 - iv. nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile;

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

3.4.3. Il cofinanziamento privato

Il cofinanziamento privato può avere natura obbligatoria o facoltativa:

A) il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato alla formazione di cui al Reg. (UE) 651/2014 e ss.mm.ii..

Si precisa, inoltre, che:

1. la percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

B) nel preventivo di spesa è eventualmente possibile prevedere contributi privati provenienti da soggetti terzi e/o da quote di iscrizione a carico dei destinatari e/o da cofinanziamento del beneficiario. Nel qual caso si possono verificare due condizioni:

- 1) Il contributo esterno è finalizzato a ridurre la spesa a carico della Regione determinata nel preventivo. In tali casi il contributo regionale è determinato sottraendo dal totale generale la quota privata.
- 2) Il contributo esterno è finalizzato a sostenere maggiori costi del progetto/attività. In tali casi l'importo del contributo esterno viene sommato al totale generale a condizione che sia composto da voci di spesa già non ricomprese nel contributo pubblico. La congruità e l'opportunità di tale operazione è oggetto di valutazione *ex post*. La AdG/OI in sede di valutazione si riserva la possibilità di ridurre il preventivo.

Il contributo esterno concorre al valore complessivo del progetto/attività approvato, in proporzione alla quota pubblica. Pertanto, in sede di controllo dei costi sostenuti, verrà ridotta la quota pubblica riconosciuta in proporzione al contributo esterno non documentato.

Le spese ammissibili a carico dell'impresa non coperte da contributo pubblico devono infatti risultare coerenti con l'intensità massima prevista dai regolamenti, calcolata sull'aiuto concesso o eventualmente sull'aiuto rideterminato, ricalcolato secondo i medesimi parametri utilizzati in fase di concessione, nel caso di una minore partecipazione dell'impresa rispetto alle previsioni¹⁰.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio che facoltativo, (costo del personale e non) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività; in particolare per quanto

¹⁰ Nel caso di un percorso formativo il valore dell'aiuto concesso in avvio potrebbe, per esempio, essere stato individuato nell'atto di concessione secondo un parametro di valore pro-capite per partecipante e quindi rideterminato a consuntivo in funzione del numero di utenti dell'impresa effettivamente coinvolti rispetto a quelli previsti. Oppure, sempre a titolo di esempio, potrebbe essere stato determinato in sede di concessione in funzione del parametro ora corso/allievo e quindi essere eventualmente rideterminato in funzione dello stesso parametro a consuntivo per ore corso frequentate dagli utenti dell'impresa.

concerne il personale sarà necessario produrre i giustificativi attestanti la presenza in servizio e l'effettiva retribuzione ricevuta (per la documentazione si rinvia al punto 5.2.5. delle presenti Linee Guida).

L'esposizione del cofinanziamento privato può avvenire, in base a quanto previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, sia a costi reali sia mediante opzioni di semplificazione. In caso di esposizione a costi reali, la documentazione dovrà essere messa a disposizione del soggetto incaricato dei controlli così come indicato nel presente documento.

Diverse modalità di esposizione dei costi a copertura del cofinanziamento privato potranno essere disciplinate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici (ad es. il metodo di calcolo per i costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione in cui la tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati).

3.4.4. Gli Aiuti di Stato

Per Aiuto di Stato s'intende un'agevolazione concessa senza corrispettivo dallo Stato o, comunque, mediante risorse pubbliche ad un numero determinato di soggetti che siano imprese o che quantomeno svolgano attività d'impresa.

Relativamente alla natura di aiuto, le caratteristiche sono dunque le seguenti: 1) il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato¹¹; 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse, invece, quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea); 3) l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale; 4) la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale).

Alla luce della normativa sopra esposta gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER);
- l'aiuto rientra nel *“de minimis”*: si può dare corso all'intervento nel rispetto della disciplina del:

¹¹ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”*;
- Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore agricolo;
- Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* nel settore della pesca e dell'acquacoltura e del Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *“de minimis”* concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

Si evidenzia, inoltre, che il rispetto della cd. *“clausola Deggendorf”*, viene tenuta in considerazione solamente per gli aiuti in esenzione e non viene verificata, quindi, per il *de minimis*. Si ricorda altresì, come confermato anche dalla Agenzia per la Coesione Territoriale, che tale requisito non costituisce condizione di ammissibilità del beneficiario dell'aiuto al finanziamento, ma una condizione sospensiva dell'erogazione dell'aiuto.

L'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi forniranno negli Atti di indirizzo e/o nei Bandi/Avvisi pubblici, le indicazioni in merito alle modalità operative di applicazione nella normativa relativa agli Aiuti di Stato.

3.4.5. Giornata/settimana formativa

La giornata formativa risulta avere una durata massima riconoscibile pari a otto ore, con una pausa minima di mezz'ora ogni 6 ore consecutive.

La settimana formativa risulta avere una durata massima pari di 40 ore con almeno 1 giorno di riposo settimanale.

Si ricorda che lo stage, essendo considerata attività formativa, risulta essere equiparato, per quanto sopra riportato, alla formazione.

4. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione

E' opportuno evidenziare che si può ricorrere all'applicazione di tali opzioni, quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE assume la forma di sovvenzione o di assistenza rimborsabile.

Quando l'intervento finanziato assume esclusivamente la forma del contratto, o meglio laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico, non è possibile ricorrere ai costi semplificati e trova applicazione solo il rimborso a costi reali.

Di seguito vengono descritte, in generale e sulla base di quanto definito attualmente dall'AdG, le modalità di calcolo del preventivo e del consuntivo per le singole tipologie di Unità di Costo Standard.

Indicazioni di dettaglio potranno essere contenute nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

4.1. Unità di Costo Standard

Le diverse tipologie di Unità di Costo Standard (UCS) possono essere basate:

- sul processo (es. UCS ora attività, UCS ora destinatario e UCS mista);
- sul risultato (es. UCS a destinatario occupato).

In generale:

- il valore del preventivo è determinato sulla base delle attività previste (ore corso/risultati attesi) e/o dei destinatari previsti e del valore dell'UCS relativa;
- il valore riconoscibile tiene conto del valore della singola UCS definita dall'AdG, delle attività effettivamente realizzate e ritenute ammissibili e/o dei destinatari effettivamente formati (riconoscimento a processo) o dei risultati effettivamente raggiunti (riconoscimento a risultato).

Nel caso in cui vi sia un calcolo basato sul processo, il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del completamento fisico dell'operazione e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto e della verifica da parte dell'Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate

4.1.1. Modalità di calcolo del preventivo

Le modalità di calcolo del preventivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora attività per le ore di attività previste.

TOTALE PREVENTIVO = [N. ore previste x UCS ora attività]

- **UCS ora destinatario**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS ora/destinatario per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [(N. \text{ ore previste} \times N. \text{ destinatari previsti}) \times \text{UCS ora destinatario}]$$

- **UCS ora mista**

il preventivo dei costi è determinato dalla somma dei preventivi calcolati sulla base di:

- ✓ UCS ora/corso per le ore di attività previste;
- ✓ UCS ora/allievo per le ore attività previste per un numero di destinatari previsto.

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = [N. \text{ ore previste} \times \text{UCS ora attività}] + [(N. \text{ ore previste} \times N. \text{ destinatari previsti}) \times \text{UCS ora destinatario}]$$

- **UCS a risultato**

il preventivo dei costi è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati attesi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di allievi che hanno acquisito un titolo, numero di allievi formati avviati al lavoro).

$$\text{TOTALE PREVENTIVO} = \text{UCS a risultato} \times N. \text{ risultati previsti}$$

4.1.2. Modalità di calcolo del consuntivo

Le modalità di calcolo del consuntivo variano a seconda della diversa tipologia di Unità di Costo Standard adottata. In particolare:

- **UCS ora attività**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive regolarmente svolte per l'UCS di riferimento.

$$\text{TOTALE CONSUNTIVO} = [N. \text{ ore effettive} \times \text{UCS ora attività}]$$

- **UCS ora destinatario**

il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive e considerate ammissibili, per il numero complessivo di destinatari effettivi e per l'UCS di riferimento.

$$\text{TOTALE CONSUNTIVO} = [(N. \text{ ore attività effettive} \times N. \text{ destinatari effettivi}) \times \text{UCS ora destinatari}]$$

Al fine della valorizzazione del consuntivo dei costi, i destinatari devono aver frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.¹²

¹² In generale, per le attività formative, rientrano, a titolo esemplificativo, nella valorizzazione del consuntivo:

I singoli Bandi/Avvisi pubblici possono contenere ulteriori specifiche relativamente alla valorizzazione nel consuntivo e alle modalità di riconoscimento dei crediti formativi riferiti ai singoli destinatari.

- **UCS ora mista**

il consuntivo è determinato dalla somma dei consuntivi calcolati sulla base di:

- UCS ora/attività per le ore attività effettive;
- UCS ora/destinatario per le ore di ciascun destinatario

Per quanto riguarda la definizione del numero di destinatari ammissibili e le ore da considerare per ciascun destinatario è necessario fare riferimento a quanto sopra riportato.

TOTALE CONSUNTIVO = [N. ore effettive x UCS ora attività] + [(N. ore attività x N. destinatari effettivi) x UCS ora destinatario]

- **UCS a risultato**

il consuntivo è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati effettivi (es. il numero di destinatari qualificati, numero di destinatari che hanno acquisito un titolo, numero di destinatari avviati al lavoro).

TOTALE CONSUNTIVO = UCS a risultato X N. risultati effettivi

5. La rendicontazione a costi reali

Per quanto concerne la rendicontazione a costi reali, si precisa che tale rendicontazione non può essere adottata per le sovvenzioni inferiori a 100.000 euro come disposto dall'art. 67, 2 bis Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. (Reg. (UE) n. 1046/2018, *cd. Omnibus*).

5.1. Le categorie di costo

In caso di sovvenzioni, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macrocategorie di spesa (All. 5 alle presenti Linee Guida).

-
- tutti i soggetti che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.
 - destinatari degli interventi per disabili che sono risultati assenti oltre i limiti sopra indicati per malattia certificata dovuta alla situazione di *handicap* o coloro che durante il percorso sono stati assunti e che hanno frequentato il minimo delle ore previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.
L'assunzione deve essere supportata dalle comunicazioni obbligatorie da parte del CPI così come previsto dalla normativa vigente.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrocategorie riguardano i costi diretti imputabili all'operazione.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione. Si riferiscono, in particolare, ai costi relativi alle fasi di preparazione, cioè preliminari e strumentali all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua realizzazione vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla diffusione dei risultati. La quarta macrocategoria – "Direzione e controllo interno" - è destinata, invece, a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione della diverse attività.

L'ultima macrocategoria, al contrario, fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni).

Ciascuna macrocategoria di spesa è poi ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Le macrocategorie di spesa sono di seguito elencate:

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione dei risultati
- Direzione e controllo interno
- Costi indiretti

Si precisa che i costi indiretti non sono riconosciuti per le imprese di cui all'art. 11 c. 1, lett. d) della L.R. 63/95.

L'Autorità di Gestione, inoltre, qualora ritenga utile evidenziare una o più voci analitiche di costo, comunque, riconducibili alle macrocategorie di spesa sopra elencate, può individuare un'ulteriore macrocategoria (es. spese sostenute dalle imprese ai fini del contributo previsto per il cofinanziamento privato obbligatorio).

L'importo minimo della macrovoce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o i Bandi/Avvisi pubblici possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macrovoce di spesa "Realizzazione".

I preventivi di spesa, calcolati secondo le modalità descritte nei singoli Bandi/Avvisi pubblici, dovranno essere suddivisi in valori percentuali con riferimento alle sopracitate macrocategorie

Tale suddivisione risulta essere vincolante e deve essere interamente rispettata anche in fase di consuntivo.

Eventuali variazioni, nel limite massimo del **10%** dell'importo di ogni singola macrovoce rispetto al preventivo originale/approvato, devono essere adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

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

Tale richiesta deve essere presentata entro e non oltre la data di presentazione della domanda di rimborso finale delle attività.

Il "Piano dei Conti" (All. 5) riporta l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega di parte delle attività.

5.2. Norme specifiche e massimali di riferimento

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, indicare la documentazione che deve essere tenuta agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura come ad esempio:

a) i documenti che originano la prestazione o fornitura:

- lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- ordine di fornitura.

b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura:

- notula;
- parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata. L'originale, annullato con apposito timbro, può essere sostituito dalla scansione del documento solo nel caso in cui l'Operatore abbia attuato la specifica procedura di archiviazione elettronica con comunicazione all'Agenzia delle Entrate e in tutti i casi in cui il documento contenga gli elementi descrittivi per riferirlo univocamente all'attività;
- prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- Libro soci nel caso di consorzi;
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte o relazione attestante l'effettiva attività svolta nel caso in cui la forma contrattuale non preveda l'obbligo di indicazione delle ore/giornate. Tali documenti risultano essere obbligatori per tutte quelle figure che all'interno dell'operazione svolgono attività che non prevedono l'apposizione della firma all'interno di documenti vidimati dall'AdG/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).
- il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività,

indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6 alle presenti Linee Guida);

- dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura;
- ricevuta di conto corrente postale;
 - bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca (assegno);
 - dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura contrattuale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.

Quando a monte dell'operazione il titolo ha natura di concessione di sovvenzione (ex art. 12 L. 241/90), i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati mediante documenti giustificativi di spese effettivamente sostenute da questi. Il beneficiario è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In caso di gestione diretta, i pagamenti eseguiti dai beneficiari devono essere comprovati da idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

In caso di Aiuti di Stato, i pagamenti eseguiti dai beneficiari che realizzano un progetto e ricevono l'aiuto pubblico devono essere giustificati con apposita documentazione che dia prova che l'aiuto concesso dall'organismo sia stato effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto o per il raggiungimento della finalità dell'aiuto. Così ad esempio, nella fattispecie di aiuto all'assunzione, i pagamenti eseguiti dai beneficiari possono essere comprovati attraverso presentazione della documentazione utile a dimostrare l'assunzione.

Il trasferimento di denaro contante effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi è consentito, nei limiti nella vigente normativa, attualmente fino a quando l'importo complessivo dell'operazione, anche

frazionata, è inferiore a 3.000,00 euro, ferma restando la vigente normativa relativa ai pagamenti in contanti per i professionisti.

Per trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 3.000,00 Euro si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

Si precisa che per i costi indiretti, nel caso di esposizione analitica, deve essere indicata la tipologia di costo (voce di spesa), il totale del costo e l'importo imputato all'operazione, nonché l'eventuale metodo di calcolo della quota parte.

Su ogni giustificativo di spesa¹³ in originale sarà riportata, a cura del soggetto incaricato del controllo, la seguente dicitura:

“Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull'Operazione cofinanziata dal POR FSE 2014–2020 – ID Pratica.....”.

In caso di utilizzo parziale deve essere inoltre riportato l'importo della relativa quota parte.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, così come previsto nella sezione “La conservazione della documentazione” riportata nel presente documento e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.

Si ricorda, infine, che per la definizione della situazione contabile a rendiconto, è obbligatorio che presso il beneficiario sia esistente e perfettamente funzionante il software informatico utilizzato per l'inserimento e l'invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale da utilizzarsi durante la verifica da parte del soggetto incaricato dell'attività di controllo.

5.2.1. Le risorse umane

Unicamente ai fini dell'indicazione della documentazione da produrre in sede di verifica, il personale coinvolto nelle attività è riconducibile alle seguenti tipologie:

A. Risorse umane interne

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

A.2 Titolari di cariche sociali

B. Risorse umane esterne

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

¹³ Qualora il giustificativo di spesa si riferisca a più operazioni sarà possibile allegare un dettaglio, purché lo stesso venga unito alla fattura/nota di spesa in maniera che non sia più scorponabile (pinzatura e timbro da parte dell'ente).

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

C. Personale della Pubblica Amministrazione

D. Personale dei soggetti partner

E. Personale dei soggetti terzi delegati

F. Altro

A. RISORSE UMANE INTERNE

A.1 Personale con contratto di lavoro subordinato

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato. Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché debitamente autorizzati dal beneficiario.

Eventuali altre quote variabili come ad esempio i c.d. *benefit* potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù delle contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- prospetto paga (cedolino);
- Libro unico del lavoro, il registro presenze ed il libro paga;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato deve essere riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore (All. 6);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario.

A.2 Titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/OI; oppure
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività finanziata;

Il relativo compenso non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- autorizzazione da parte dell'AdG/OI se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'AdG/OI oppure delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali.

B. RISORSE UMANE ESTERNE

B.1 Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa)

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di partita IVA.

Nel caso di cedolino con contratto non parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Contratto;

- curriculum vitae;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- relazione attestante l'effettiva attività svolta.

B.2 Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Lavoro autonomo occasionale)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (D.Lgs 81/2015 e ss.mm.ii.). Il superamento del massimale previsto determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero;
- curriculum vitae;
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

B.3 Prestatori d'opera soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge. Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio);
- curriculum vitae;
- fattura o parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dalla lettera d'incarico/contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

C. PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono, inoltre, ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, esso segue le regole di ammissibilità della spesa del FSE, ed in particolare la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione
- c) prevista dalla stessa operazione

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico;
- cedolini paga quietanzati;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

D. PERSONALE DEI SOGGETTI PARTNER

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale del beneficiario sia che si tratti di personale interno, sia che si tratti di personale esterno.

Nel caso di partenariato i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Si ricorda, inoltre, che nel caso di consorzi deve essere prodotto al soggetto incaricato del controllo anche il libro soci.

Il partner può a sua volta, nei limiti fissati dall'AdG/OI e previa autorizzazione, delegare a persone giuridiche terze.

E. PERSONALE DEI SOGGETTI TERZI DELEGATI

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Si specifica che le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere:

- ideazione e progettazione intervento;

- selezione e orientamento partecipanti;
- elaborazione materiale didattico;
- elaborazione materiale per la FAD;
- docenza;
- codocenza;
- docenza di sostegno;
- tutoraggio;
- consulenti e tecnici;
- valutazione finale.

Si ricorda, inoltre, che i contratti tra agenzia di lavoro autorizzate e il soggetto beneficiario (es. contratto di somministrazione) non risultano rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi e di conseguenza non sono soggetti al rispetto del limite massimo percentuale per la delega di attività previsto dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato;
- libro soci nel caso di consorzi;
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività;
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- prospetto riepilogativo delle ore/giornate effettivamente svolte o, sulla base di quanto previsto dal contratto, relazione attestante l'effettiva attività svolta o prodotto dell'attività svolta.

F. ALTRO

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile alle tipologie non citate precedentemente e previste dalla vigente normativa.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto;
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte;
- curriculum vitae.

5.2.2. I massimali relativi alle risorse umane

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

- Risorse umane interne
- Risorse umane esterne

Risorse umane interne

Nell'ambito delle risorse umane interne, personale con contratto di lavoro, sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane interne	Euro/ora 100,00

Risorse umane esterne

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche e all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Relativamente alle risorse umane esterne sono individuati i seguenti massimali orari:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinatori – Codocenti	Euro/ora 80,00 + IVA
Direttori di corso o di progetto	Euro/ora 100,00 + IVA
Tutor	Euro/ora 40,00 + IVA
Personale amministrativo e di segreteria	Euro/ora 30,00 + IVA

Relativamente al personale esterno (es. consulenti) tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate fatta eccezione per indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Per la determinazione dei compensi di prestazioni specialistiche, comunque riferibili alle attività progettuali espletate, il parametro temporale di riferimento è la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Nell'ambito delle consulenze specialistiche sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come segue:

- a) Fascia A: richiede una esperienza almeno decennale e comprende docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
- b) Fascia B: richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- c) Fascia C: comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti con esperienza inferiore al triennio.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Risorse umane esterne - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia B	Euro/gg 350,00 + IVA
Risorse umane esterne - Fascia C	Euro/gg 250,00 + IVA

Relativamente al personale esterno tali massimali si intendono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali, esclusa IVA (se dovuta).

I presenti parametri sono relativi alle voci indicate a meno di indicazioni difformi disposte dai singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il beneficiario del finanziamento ha facoltà di derogare ai massimali esposti nel caso di interventi di elevata complessità ed innovatività o di difficile reperibilità sul mercato.

Tale deroga, su specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento, deve essere preventivamente autorizzata dai competenti uffici dell'AdG o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

5.2.3. Trasferte per le risorse umane interne ed esterne

Costi ammissibili: per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

In generale il principio a cui fare riferimento è quello della maggiore economicità possibile.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.4. Le trasferte per i destinatari

Per i destinatari delle attività formative sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI, i costi riferiti a:

- Spese di viaggio

Costi ammissibili: per i **partecipanti occupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i **partecipanti disoccupati** sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio purché nel territorio della Regione Piemonte alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità.

Per quanto riguarda il costo del mezzo privato si fa riferimento a quanto previsto dai singoli contratti di lavoro o, in assenza di questi, alle tariffe ACI.

Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pulmino,...), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto così come sopra riportato.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- abbonamenti e/o biglietti in caso di utilizzo di mezzi pubblici;
- ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei destinatari delle azioni;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio con indicazione delle percorrenze giornaliere di andata e ritorno, dei chilometri totali e del rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dalla lettera d'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- se il mezzo è noleggiato, fattura corredata dall'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.

- Spese di vitto

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- convenzioni stipulate con ristoranti, mense e/o alberghi;
- fatture/ricevute fiscali con l'indicazione dei pasti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per indennità sostitutive, per ticket, buoni-pasto, etc.;
- prospetto di calcolo dettagliato dei costi di mensa gestita dall'ente responsabile e del conseguente costo unitario del pasto, corredato da riepiloghi dei pasti consumati dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazione dei beneficiari o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti;
- accordo contrattuale o aziendale relativo al servizio di mensa interno oppure esterno o al trattamento sostitutivo, corredato come al punto precedente.

- Spese di alloggio

Costi ammissibili: sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata dei destinatari in sede diversa da quella indicata come sede del corso. Per la quantificazione dei costi si fa riferimento ai singoli contratti di lavoro, o, in assenza di questi, alla normativa vigente per il personale della Pubblica Amministrazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture con l'indicazione nominativa dei fruitori nonché del numero dei pernottamenti fruiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamento;
- nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente, prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni a firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti.

Per i destinatari delle **attività non formative** i costi riferiti a spese di viaggio, vitto e alloggio sono ammissibili se previsti dai singoli Bandi/Avvisi pubblici emanati dall'AdG e/o dagli OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile risulta essere quella prevista per i destinatari delle attività formative.

5.2.5. Destinatari

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici, le seguenti tipologie di costo:

- a) Reddito destinatari
- b) INAIL e assicurazioni

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali provvidenze, i quali saranno erogati coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Si ricorda che la figura del destinatario non è compatibile con la funzione di docenza, codocenza, tutoraggio, direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dell'operazione.

a) Reddito destinatari

Unicamente per le attività formative, le spese per i partecipanti rappresentano il mancato reddito dell'impresa e quindi costituiscono (o contribuiscono a) la quota di cofinanziamento privato dell'azienda.

Al fine di verificare che l'intensità delle spese a carico dell'impresa sia coerente con l'aiuto concesso, il reddito dei destinatari deve essere parametrato sulle ore effettivamente frequentate dagli utenti dell'impresa. La quota relativa ai destinatari/e occupati/e che può essere portata a rendiconto è quella derivante dal costo medio orario che il datore di lavoro sostiene per la partecipazione del dipendente all'attività formativa.

Tale costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base al CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- cedolini paga per il periodo interessato all'operazione;
- foglio presenza in servizio per il periodo interessato;
- versamenti effettuati ad istituti previdenziali ed assistenziali per il periodo interessato all'operazione;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto espressamente autorizzato nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
- registro presenze.

In generale le ore di assenza non possono essere conteggiate anche se dovute a malattia o infortunio o a qualsiasi altra causa.

Se i destinatari non sono dipendenti, si espongono i costi orari del personale dipendente di profilo equivalente. La documentazione (qualora non sia stato liquidato un corrispettivo: il caso dell'imprenditore) consisterà nel dettaglio del metodo di calcolo utilizzato.

b) INAIL e Assicurazioni

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative per i rischi connessi all'azione finanziata eventualmente non coperti da detto Istituto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- denuncia di esercizio INAIL;
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
- polizza e attestazione di pagamento delle assicurazioni aggiuntive.

5.2.6. Progettazione

È necessario precisare che per progettazione non si intende la compilazione della domanda di contributo, né la predisposizione dell'operazione sui formulari di rito, ma la programmazione dell'intervento comprendente:

- eventuali momenti di incontro e scambio di esperienze fra organizzatori;
- ricerche e indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'operazione stessa;
- progettazione esecutiva dell'operazione (progetto di fattibilità) intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso, dei contenuti, dell'individuazione dei soggetti coinvolti, della metodologia didattica/operativa, dell'elaborazione del calendario di massima e di quant'altro necessario per programmare l'operazione stessa;
- eventuali momenti di incontro e di messa a punto dell'operazione o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

Qualora si tratti di operazione/intervento formativo pluriennale o di corso reiterato le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- elaborati di progettazione;
- eventuali verbali di riunioni;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.7. Elaborazione testi didattici o dispense

I costi in esame sono ammissibili solo per gli elaborati originali (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del Programma che esulino dall'attività di preparazione dei contenuti progettuali. I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

Si ricorda inoltre che gli elaborati devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella sezione 10.5 "Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità".

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie,

né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali “circostanze” devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;
- testi e dispense predisposti;
- dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte.

5.2.8. Pubblicizzazione e promozione

Sono ammissibili le spese sostenute per avvisi pubblici (manifesti, inserzioni sui giornali, spot in televisione, ecc.) finalizzati alla pubblicizzazione dell'operazione.

Si ricorda, inoltre, che gli strumenti pubblicitari devono obbligatoriamente riportare i loghi così come previsto nella successiva sezione 10.5 “Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità”.

Si specifica che le spese di rappresentanza risultano ammissibili unicamente se riferite alla diffusione e promozione dei risultati dell'operazione e se preventivamente autorizzate dall'AdG/OI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.9. Beni strumentali

Così come descritto nella precedente sezione “Le procedure di acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi” sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di acquisizione dei beni strumentali:

- Acquisto

- beni strumentali nuovi: l'acquisto di beni strumentali nuovi è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale;
- beni strumentali usati: l'acquisto di beni strumentali usati è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale. Il costo relativo deve essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo del materiale simile nuovo.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;

- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile all'operazione (non necessario nel caso in cui il costo ammissibile sia il costo di acquisto);
- unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

- Locazione e leasing

Il contratto di *leasing* è equiparabile ad un contratto di locazione per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxicanone. Sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- preventivo/i;
- contratto di locazione o *leasing* contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone;
- fatture o altro regolare documento fiscale;
- documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxicanone di *leasing*, se presente.

- Licenza d'uso software

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- copia licenza d'uso;
- fatture;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

- Assicurazione

Possono essere imputati costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa delle attrezzature utilizzate.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- polizza assicurativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del premio

- Manutenzione di beni di proprietà

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di locazione delle medesime.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

5.2.10. Gli immobili

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- Locazione

Risultano essere i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali utilizzati per la gestione dell'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione registrato se previsto della vigente normativa;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.

- Ammortamento

Per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P.R. 22-12-86 n. 917 e ss.mm.ii. e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M. 31-12-88 e ss.mm.ii..

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- titolo di proprietà;
- una dichiarazione del legale rappresentante dell'ente beneficiario del finanziamento o di altro soggetto espressamente autorizzato che attesti che l'acquisto degli immobili non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata di ammortamento in caso di utilizzo parziale.

- Quote annuali di leasing immobiliare

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di *leasing*;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di *leasing* in caso di utilizzo parziale.

- Manutenzione di beni di proprietà e in locazione

Sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo dell'immobile, qualora non previste già nel contratto di locazione del medesimo.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- cedolini paga, ricevute versamento contributi e calcolo della retribuzione per le ore d'impegno, se la manutenzione è eseguita da personale interno, nonché fatture per i materiali impiegati.

- Spese per pulizie immobili

Sono ammesse le spese necessarie al mantenimento delle regole di igiene.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per il personale interno e/o esterno;

Unicamente nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- contratto;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento del canone;
- prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

5.2.11. Materiale per i destinatari

Costi ammissibili: sono ammissibili i costi riferiti all'acquisto dei seguenti materiali e indumenti:

- **materiale didattico ad uso collettivo:** le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- **materiale didattico individuale:** le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, CD-rom, etc.) che alla fine dell'operazione rimangono in dotazione al destinatario;
- **indumenti protettivi:** le spese per l'acquisto di indumenti protettivi quali guanti, camici, occhiali, etc. consegnati gratuitamente ai partecipanti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura/e dimostrative del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento;
- schede o elenchi individuali o collettivi di consegna del materiale didattico individuale e degli indumenti protettivi distribuiti ai corsisti e firmate per ricevuta da questi ultimi.

5.2.12. Utenze imputabili all'operazione

- Illuminazione e forza motrice

Il costo di illuminazione deve essere determinato in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

- Riscaldamento e condizionamento

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese di riscaldamento e condizionamento imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e

debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);
- ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

- Spese telefoniche e per collegamenti telematici

Nel caso di utilizzo parziale, la quota parte delle spese telefoniche e per collegamenti telematici imputata alla singola operazione deve essere determinata secondo un calcolo pro-rata, in base ad un metodo equo e debitamente giustificato (es. in relazione all'effettivo periodo di utilizzo, alla superficie utilizzata, al numero di partecipanti etc.).

Risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fatture;
- prospetto di calcolo della quota parte imputabile.

- Acqua e rifiuti urbani

Le spese ammissibili sono relative al consumo di acqua, sia direttamente connesso con l'attività svolta, sia che dipenda da normali esigenze igieniche nonché dalla tassa per i rifiuti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- attestato di pagamento in uso localmente (fattura, ricevuta, versamento c.c.p.);
- prospetto di calcolo della eventuale quota-parte.

- Spese postali

Le spese postali devono essere connesse allo svolgimento dell'attività progettuale e riscontrabili attraverso adeguate pezze giustificative.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- distinte di spedizione e di acquisto di valori bollati;
- ricevute di raccomandate, telegrammi, assicurate, etc.

- Assicurazioni

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL già prevista per destinatari ed il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa;
- ricevute di pagamento del premio.

- Forniture per uffici

Le forniture per uffici fanno riferimento ai costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzati per l'amministrazione, comprese le attrezzature che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi, al di fuori del materiale consegnato ai destinatari (si sottolinea che il software è considerato un'attrezzatura).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- Fattura/e a supporto del costo unitario;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.13. Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa

Sono ammissibili le spese sostenute per l'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.

Non vengono riconosciuti i costi relativi ai periodi di ritardo imputabili al beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di fideiussione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.14. Parcella per la costituzione di ATI o ATS

Esclusivamente per progetti ammessi al finanziamento sono ammissibili i costi relativi alla costituzione di Raggruppamenti temporanei, se tale forma associativa è prevista per la partecipazione ai Bandi/Avvisi pubblici emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Si ricorda che il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- parcella;

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

5.2.15. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e ss.mm.ii., l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei fondi SIE costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del Programma Operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Sono ammissibili le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se in linea con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di Gestione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento attestante l'avvenuto pagamento.

6. La rendicontazione di attività specifiche

6.1. Voucher

Il voucher è un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Nel caso dei voucher il beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione, mentre destinatario è il soggetto titolare del voucher.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;

- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I **voucher formativi** sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure alla partecipazione di percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati *target* (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Il voucher (formativo e di servizio) si caratterizza per le seguenti modalità di selezione:

- **Offerta a libero mercato:** l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei Bandi/Avvisi pubblici.
- **Offerta a catalogo:** l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I Bandi/Avvisi pubblici definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- **diretta** (erogazione delle risorse al destinatario);
- **indiretta** (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

L'AdG/OI stabilirà nei propri Bandi/Avvisi pubblici le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie e rimborsi.

Per spesa del voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dal Bando/Avviso pubblico;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione – creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:

- direttamente (dal destinatario all'erogatore);
- indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

6.2. Borse di studio e di ricerca

E' un insieme di risorse erogate al destinatario finalizzate alla partecipazione a percorsi di studio o di ricerca per un periodo limitato di tempo. Rappresenta uno dei principali interventi che, ai sensi dell'art. 34 della Costituzione, tende a rimuovere gli ostacoli di carattere economico per il raggiungimento di determinati obiettivi di studio. L'assegnazione delle borse di studio è condizionata dal possesso dei requisiti definiti dall'AdG come ad esempio il reddito e/o il profitto negli studi, ecc. La borsa di studio può essere erogata in parte in servizi (residenziali e ristorazione) e in parte in denaro.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

6.3. Indennità di partecipazione/Tirocinio extra curriculare

La disciplina regionale dei tirocini extracurricolari, adottata in attuazione delle Linee Guida nazionali ed in coerenza con la l.r. 34/2008 prevede l'obbligatorietà del riconoscimento ai tirocinanti di un'indennità di partecipazione al tirocinio.

Dal punto di vista fiscale l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quelli di lavoro dipendente (cfr. art. 50, D.P.R. n. 917/1986 TUIR). Stante, comunque, la non configurabilità della partecipazione al tirocinio quale attività lavorativa, tale partecipazione, nonché la percezione dell'indennità, non comportano la perdita dello stato di disoccupazione eventualmente posseduto dal tirocinante.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

L'indennità di partecipazione è il sostegno economico a favore del destinatario coinvolto nelle attività (es. formative d'aula, di formazione pratica, di tirocinio, di formazione in situazione, ecc.). E' prevista per determinate tipologie di destinatari ed è commisurata all'effettiva partecipazione.¹⁴

L'esposizione a rendiconto dell'indennità di frequenza deve avvenire sulla base dei costi reali.

Il consuntivo dell'indennità di frequenza/partecipazione è calcolato sul numero dei destinatari che hanno frequentato/partecipato ad almeno il numero di ore minime previste singoli Bandi/Avvisi pubblici.

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno inoltre specificare i casi in cui l'indennità non spetta al destinatario come ad esempio nei casi di malattia, infortunio o altra tipologia di assenza.

¹⁴ Tale indennità può essere prevista per i disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione.

La documentazione contabile-amministrativa (giustificativo di spesa e relativa quietanza) a supporto dell'effettiva erogazione dell'indennità ad ogni singolo destinatario deve essere allegata, in copia conforme all'originale, alla domanda di rimborso finale.

6.4. Buono servizi lavoro

Il "Buono servizi lavoro" è la modalità unitaria di programmazione e gestione amministrativa delle misure finanziate e si configura come titolo di spesa, con importo massimo predeterminato, "figurativamente" assegnato al lavoratore e finanziariamente riconosciuto ai soggetti attuatori a copertura dei costi relativi agli interventi realizzati.

Il Buono servizi si fonda su un insieme di principi cardine, ovvero:

- attivazione e libertà di scelta della persona;
- personalizzazione degli interventi in funzione dei bisogni e della domanda del lavoratore;
- tempestività nella presa in carico e rapidità di attuazione degli interventi;
- riferibilità a panieri di servizi conformi a standard regionali, fruibili in percorsi modulari differenziati a seconda dei *target* di destinatari;
- intensità dell'aiuto differenziato in considerazione dei fattori condizionanti l'inserimento lavorativo e sociale sulla base di "fasce occupazionali" predeterminate;
- semplificazione amministrativa, anche attraverso il ricorso ai "costi standard" per il rimborso delle attività sia "a processo" (ossia in base alla realizzazione dell'attività) sia "a risultato" (ossia a fronte del conseguimento delle finalità prefissate).

I soggetti attuatori attivano i "Buoni servizi lavoro" nei confronti delle persone che richiedono di essere inserite in un percorso di politica attiva.

Sono definite le tre seguenti tipologie di "Buono servizi lavoro", ognuno legato ad un diverso percorso di politica attiva e ad una differente categoria di persone in cerca di occupazione:

- a) Buono servizi lavoro per disoccupati;
- b) Buono servizi lavoro per lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali, industriali e di settore;
- c) Buono servizi lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio.

Ad un ognuno dei "Buoni servizi" di cui sopra è "figurativamente" associato un diverso valore massimo pro capite, il quale potrà essere ulteriormente differenziato in funzione della "fascia occupazionale" della persona (basata su criteri anagrafico-professionali) che la Regione definirà mediante atti successivi.

Si precisa che in relazione ai percettori di ammortizzatori sociali di cui al D.lgs. 150/2015 la configurazione del "Buono servizi" (composizione, intensità, modalità di accesso) sarà determinata in coerenza con le indicazioni nazionali al fine di evitare sovrapposizioni e duplicazioni con altre misure (in particolare rispetto all'assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2015).

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

7. La gestione delle attività

7.1. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente previsto dal Bando/Avviso pubblico, il soggetto attuatore può avviare l'operazione inviando via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell'atto di adesione. La comunicazione di avvio anticipato deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio effettivo delle attività salvo quanto diversamente previsto dagli specifici Bandi.

Successivamente il beneficiario invierà tale atto entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

L'avvio anticipato, prima dell'atto di autorizzazione, è consentito solo se l'operatore è in regola con l'accreditamento ove richiesto.

La citata comunicazione di avvio anticipato dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione, con la quale l'operatore/attuatore si impegna:

- ad avviare l'operazione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità;
- ad adottare le modalità attuative previste per le operazioni normalmente finanziate;
- ad accettare il controllo degli organi unionali, nazionali, regionali e degli OI a ciò preposti;
- a rinunciare a qualsiasi richiesta di riconoscimento di spese sostenute, nel caso in cui l'operazione non sia finanziata.

Nell'eventualità in cui l'operazione per la quale sia stata adottata la suddetta procedura di avvio risulti finanziabile a seguito di un provvedimento successivo, viene garantita la riconoscibilità a tutti gli effetti delle attività già svolte, nel rispetto delle condizioni previste dal relativo Bando/Avviso pubblico.

7.2. La comunicazione di avvio

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici. In ogni caso, dove sia previsto un termine tassativo di avvio, l'operatore deve comunicare via PEC l'elenco delle azioni non avviate, distinte tra le attività a cui intende rinunciare e quelle per cui dichiara l'impegno a dare avvio. Le attività che non risultano iniziate alle date indicate, sono cancellate d'ufficio.

7.3. Le comunicazioni di variazione in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria delle attività oggetto di finanziamento.

Eventuali variazioni (laddove previste da Bando), quali ad esempio, la denominazione delle attività, la ragione sociale o il codice fiscale/partita IVA dell'operatore devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni destinatari, riduzioni del numero di partecipanti ecc. non sono soggetti ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate attraverso le procedure informatiche, ove presenti, e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore (es. riportata sul registro cartaceo).

Non è ammesso anticipare le lezioni/attività rispetto al calendario previsto e inserito in procedura.

7.4. La comunicazione di conclusione

La conclusione delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Il soggetto beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica, se non diversamente stabilito, entro 10 giorni dalla data del termine dell'ultima attività erogata di ogni singola pratica/convenzione/autorizzazione (solo nei casi in cui i Bandi prevedono un'espressa data di chiusura).

In assenza di comunicazione espressa, l'Amministrazione considera conclusa l'attività decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di lezione caricato a calendario sul sistema informativo.

7.5. La registrazione delle attività

Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività e del rispetto delle tempistiche di aggiornamento così come di seguito specificato e/o dettagliato nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage) sono un documento amministrativo/contabile e sono prova del numero di ore di presenza/attività dei destinatari, dei docenti, del coordinatore e del tutor, ove richiesto. Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto attuatore dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Le attività formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- sia stato regolarmente comunicato il calendario di svolgimento mediante l'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata devono trovare corrispondenza nei registri cartacei a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività.

La procedura informatizzata opera un controllo tale per cui non vengano inserite sul calendario un numero di ore superiore al valore approvato del corso.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (informatizzati e cartacei) di rilevazione delle attività.

In caso di uscita didattica, qualora non sia possibile far firmare gli allievi e i docenti sul registro prima dell'uscita stessa, deve essere utilizzato un foglio sostitutivo (ovvero copia della pagina di registro della giornata precompilata) sul quale dovranno essere registrate le presenze; successivamente il foglio sostitutivo dovrà essere allegato al registro del corso.

Le attività non formative effettivamente svolte sono riconoscibili e, pertanto, possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- siano state validamente registrate sul registro cartaceo;
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica.

L'AdG metterà a disposizione, anche attraverso i propri siti internet, la modulistica necessaria e definirà, ad integrazione e per quanto qui non previsto, le istruzioni operative concernenti le modalità di validazione dei supporti cartacei

7.6. Il calendario delle attività formative

Il calendario delle attività formative deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata entro la data di avvio oppure entro i termini previsti nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui l'attività è avviata, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente.

In caso di ordinanze dei Presidenti di Provincia o dei Sindaci, riferite alla sospensione delle lezioni delle scuole, si precisa che tali provvedimenti sono da intendersi estesi anche ai centri di formazione professionali. Le giornate di lezione sospese a seguito di ordinanza dovranno essere annullate e successivamente recuperate. Pertanto si dovrà cancellare, nell'apposita procedura informatica, la giornata di lezione e, appena possibile, inserire la data in cui la lezione verrà recuperata. Qualora, per cause eccezionali strettamente legate alle condizioni che hanno determinato la sospensione delle lezioni, risultasse impossibile cancellare nell'apposita procedura informatica la giornata di lezione nei tempi previsti (il giorno stesso in cui si verifica l'evento), per richiedere la cancellazione della giornata, occorrerà inviare una specifica richiesta di intervento sulla procedura.

7.7. Il registro informatico/agenda informatica

La gestione del registro informatico dei destinatari, per le **attività formative** e ove disponibile, risulta essere integrata con il calendario delle lezioni. L'Operatore deve caricare sul registro, le ore di assenza di ogni destinatario per ogni giornata presente sul calendario.

L'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività.

Relativamente alle ore di stage, alle attività di sostegno handicap e nei casi particolari di attività gestite a periodo, l'Operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 giorni lavorativi successivi al termine del periodo.

La procedura informatica terrà traccia delle giornate per le quali l'annotazione delle assenze è avvenuta una volta scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che l'operatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un destinatario soppresso a seguito di un controllo.

Relativamente alle attività **non formative**, l'operatore è tenuto all'implementazione della procedura informatica caricando relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

L'Operatore è tenuto alla registrazione sull'apposita procedura entro e non oltre i 7 giorni lavorativi successivi all'erogazione delle attività.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione. Tale dato sarà oggetto delle verifiche da parte dell'AdG/OI. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

7.8. La procedura informatica

Le procedure software per la gestione dei corsi di formazione/attività finanziate sono disponibili al seguente indirizzo: <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/>.

Tutti gli applicativi per la presentazione delle domande, per la gestione e la rendicontazione delle misure sono disponibili all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/>, nella sezione "Fondi europei" e nella sezione "Istruzione, Formazione e Lavoro".

8. Le domande di rimborso e la gestione finanziaria

Il presente capitolo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finale della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, della Regione e degli OI, nonché dell'Unione Europea, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

8.1. Le dichiarazioni periodiche

La predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche (avanzamento attività e domanda di rimborso finale per la formazione professionale o domande intermedie per le politiche del lavoro) devono avvenire da parte del soggetto beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

L'Autorità di Gestione fornirà negli Atti di indirizzo le indicazioni in ordine alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività, se previste, e della domanda di rimborso finale.

8.1.1. Le dichiarazioni periodiche di avanzamento (domanda di rimborso intermedia)

Il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto, se previsto dai singoli Bandi e/o Avvisi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC, per ogni operazione, dichiarazioni (sostitutive di atto notorio) periodiche a firma del legale rappresentante dell'ente o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) o le attività effettivamente erogate.

Le dichiarazioni intermedie devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/OI distinte per operazione utilizzando l'apposita procedura informatica che consente di predisporre la dichiarazione

sostitutiva di atto notorio da sottoscrivere a cura del legale rappresentante del beneficiario o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato. Quest'ultimo deve tenere a disposizione la documentazione originale, ove previsto, attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la dichiarazione intermedia assume rilevanza:

- l'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali;
- le attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di tabelle standard di costi unitari.

Si ricorda, inoltre, che il beneficiario dell'operazione, nel caso di rendicontazione a costi reali, potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa successivamente all'invio telematico della dichiarazione intermedia di spesa unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa relativa al quadrimestre successivo, gli importi portati in detrazione.

L'operatore oltre ai sopraccitati dati finanziari, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. destinatari totali e loro suddivisione per genere;
- n. destinatari ammissibili ai fini del valore atteso ove previsto.

Per le attività relative alle politiche attive del lavoro, le dichiarazioni periodiche intermedie o finali devono essere presentate nei periodi previsti negli specifici Bandi. Tali dichiarazioni devono contenere tutte le attività chiuse nel periodo di riferimento per un valore minimo pari a 5.000 Euro. Solo nel caso di dichiarazione finale, l'importo può essere inferiore alla soglia citata.

8.1.2. Il rendiconto (domanda di rimborso finale)

La domanda di rimborso finale, può essere prodotta dall'operatore solo quando questi ha provveduto alla dichiarazione di fine attività per tutti i corsi/progetti/attività delle operazioni appartenenti alla pratica. Essa contiene i dati totali dell'attuazione delle attività.

Per le attività finanziate utilizzando le UCS quali opzione di semplificazione, la domanda di rimborso dovrà essere predisposta e trasmessa telematicamente via PEC ai competenti uffici regionali o degli OI, entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione¹⁵.

Per le attività a costi reali vale, invece, il termine di 90 giorni stabilito dalla legge regionale n. 8 del 14 aprile 2003 avente ad oggetto "Disposizioni normative in materia di rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo".¹⁶

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo, predisposto dall'AdG/OI a seguito dei controlli effettuati in ufficio e/o *in loco*, il beneficiario, qualora non formalizzi controdeduzioni, chiede il

¹⁵ Nel caso in cui le attività finanziate afferiscano a più operazioni e siano confluite in una sola pratica, il termine di 60 gg. decorre dall'ultima data di fine attività all'interno della pratica stessa.

¹⁶ Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

Nel caso di rendicontazione a costi reali l'elenco dei giustificativi di spesa attestanti i costi sostenuti per la realizzazione dell'intera attività deve contenere le stesse indicazioni previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato. Ai fini dell'esposizione delle spese per la verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato alla data di presentazione della domanda di rimborso finale/rendiconto.

Si ricorda inoltre che il beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedia di spesa precedentemente inviate unicamente inserendo con segno negativo, nella dichiarazione di spesa finale (rendiconto), gli importi portati in detrazione.

La documentazione predetta deve essere trasmessa via PEC ai competenti uffici dell'AdG o degli OI, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente autorizzato.

Qualora dal verbale di controllo finale si evidenzia un saldo negativo il soggetto attuatore dovrà provvedere, alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla notifica del verbale di verifica.

8.2. I flussi finanziari

Qualora previsto dal Bando/Avviso pubblico di autorizzazione il finanziamento verrà erogato, di norma, sulla base di quanto riportato nei successivi paragrafi.

Ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., l'AdG/OI non applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente (es. commissione bancaria) che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

8.2.1. La prima attribuzione

L'anticipo, pari alla percentuale prevista da Bando/Avviso pubblico, viene erogato per le attività che risultano avviate al momento del calcolo dell'attribuzione, salvo i casi diversamente disciplinati dai singoli Bandi. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati indipendentemente da quanti sono i destinatari iscritti al momento;
- sulla base del parametro utilizzato nel caso di applicazione dei costi reali.

A seguito dell'avvenuto avvio delle attività, è facoltà del soggetto beneficiario richiedere l'erogazione della prima anticipazione della sovvenzione se previsto e nei limiti indicati nel Bando/Avviso pubblico di riferimento.

L'importo richiesto tiene conto dell'eventuale rimodulazione prevista nel progetto esecutivo.

Elenco documenti

- Atto di adesione correttamente sottoscritto prima dell'avvio dell'attività o, nel caso di avvio anticipato, inviato entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricezione dell'autorizzazione
- Dichiarazione di avvenuto avvio delle attività effettuata sulla procedura (registrata a sistema), ove prevista, messa a disposizione dall'AdG
- Richiesta di pagamento (nota contabile/fattura)
- Fideiussione

8.2.2. Le ulteriori attribuzioni

Viene corrisposta l'eventuale erogazione intermedia pari alla percentuale definita a Bando/Avviso pubblico del valore delle attività che risultano avviate e non sopprese al momento del calcolo dell'attribuzione. Il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di allievi autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;
- sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di applicazione dei costi reali.

Le attività che concorrono al conteggio di cui sopra sono quelle appartenenti ad operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento si è concluso con esito non negativo e quelle appartenenti ad operazioni per le quali tale controllo non è stato effettuato.

Non concorrono quindi al conteggio i corsi o le attività di operazioni per le quali il controllo della dichiarazione di avanzamento attività si è concluso con esito negativo.

Per le casistiche per le quali la dichiarazione di avanzamento attività è stata inviata oltre i termini previsti, il sistema non prevede il blocco della creazione della rata, ma la competente Amministrazione valuta se procede o meno all'erogazione dell'importo.

Laddove previste dal Bando/Avviso pubblico, le assegnazioni intermedie vengono erogate previa presentazione, entro il termine stabilito, della dichiarazione di avanzamento attività/domanda di rimborso intermedia, che deve essere prodotta dall'operatore entro il termine stabilito dal Bando/Avviso pubblico e contiene i dati dell'attuazione delle attività formative dal loro inizio fino alla data stabilita, e subordinatamente alla trasmissione del relativo verbale di controllo.

Per ogni operazione il sistema valorizza sia il totale delle ore erogate sia il corrispondente valore finanziario calcolato sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo.

Con riferimento alle attività formative, la presentazione della dichiarazione di avanzamento attività oltre i termini previsti da Bando/Avviso pubblico comporta quale penalità la mancata erogazione dell'ulteriore anticipo previsto dal Bando stesso, mentre per le domande di rimborso intermedie relative alle politiche attive del lavoro esse non possono essere presentate oltre le tempistiche previste dal Bando.

A seguito dell'effettuazione dei controlli, verrà trasmesso ai beneficiari l'esito degli stessi. Il verbale di controllo potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni. La presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione della notifica del verbale.

La puntuale presentazione della dichiarazione periodica consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria, se prevista, presentata a garanzia del primo anticipo. Lo svincolo richiesto sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare anticipato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Elenco documenti

- Dichiarazione di avanzamento attività
- Richiesta di pagamento (nota contabile/fattura)

8.2.3. Il saldo

Il saldo è determinato a conclusione del controllo della domanda di rimborso finale ed il suo importo è calcolato come differenza tra il valore riconosciuto dal controllo finale e l'ammontare delle precedenti erogazioni.

A seguito delle verifiche effettuate in ufficio e/o *in loco* sulle attività realizzate, oggetto della domanda di rimborso, l'Amministrazione notifica ai beneficiari l'esito dei controlli che definisce l'importo totale delle somme da erogare a titolo di saldo o la somma da restituire.

Il verbale di controllo, come già precedentemente esplicitato, potrà essere oggetto di controdeduzioni che dovranno essere indirizzate ai competenti uffici dell'AdG/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego delle controdeduzioni. La presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione della notifica del verbale e consente, solo per i controlli relativi ai rendiconti presentati, lo svincolo della fideiussione, se prevista, senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

In caso di saldo negativo e di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il beneficiario dovrà restituire le somme indicate nel menzionato verbale e pertanto indebitamente percepite, entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni.

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/OI procederà d'ufficio, così come descritto nella Sezione "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

In caso di saldo positivo, successivamente alla presentazione della richiesta di pagamento da parte del beneficiario del contributo riconosciuto, l'Amministrazione competente provvede al pagamento dovuto a saldo.

L'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 ss.mm.ii. che dispone: *"l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari"*.

Elenco documenti

- Domanda di rimborso finale
- Richiesta di saldo pagamento (nota contabile/fattura)

8.3. La fideiussione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati titolari di progetti finanziati a valere sul FSE, sono effettuabili solo previa costituzione di garanzia fideiussoria, in conformità al combinato disposto del comma 802 della **Legge finanziaria 28 dicembre 2015, n. 208** (in vigore dal 1^o gennaio 2016 ex co. 999), che stabilisce che *"Alle anticipazioni concesse dalle amministrazioni titolari di interventi cofinanziati dall'Unione europea in favore di soggetti privati, a valere sulle quote di cofinanziamento nazionale, si applica il disposto dell'articolo 131, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'articolo 56, comma 2, della legge 6 febbraio 1996, n. 52, è abrogato" e dell'art. 131 del Reg.(UE) n. 1303/2013* che stabilisce che tali anticipi siano *"soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque istituto finanziario stabilito in uno Stato membro"* o siano *"coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato Membro"*.

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati¹⁷ titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

¹⁷ Si considerano privati tutti i soggetti che non rientrano nella definizione di amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

La garanzia fideiussoria deve essere, **pena l'irricevibilità** della stessa:

- ✓ prestata esclusivamente da banche o imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp);
- ✓ rilasciata secondo il modello approvato dall'AdG con D.D. n. 572 del 11/10/2013 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni (modello 6¹⁸).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accettare la garanzia ove accerti l'esistenza, dal momento della presentazione della stessa e sino al pagamento dell'anticipo al Contraente:

- di un contenzioso con il Garante;
- di avvisi pubblicati sul sito istituzionale dell'I.V.A.S.S. da cui emerge che il Garante si trova in una situazione di maggiore vigilanza da parte delle Autorità preposte tale da determinarne una minore affidabilità.

L'importo della garanzia deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La polizza deve essere idonea a garantirne l'immediata escussione a prima richiesta, ogni eccezione rimossa di pagamenti indebiti o danni patiti o patendi.

La garanzia fideiussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine indicato all'art. 3 "Durata della garanzia ed eventuale svincolo" del modello sopra citato.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- ✓ il beneficiario produca una "dichiarazione di stato di avanzamento delle attività";¹⁹
- ✓ il legale rappresentante autocertifichi la permanenza in capo al beneficiario dei requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'operazione oggetto della dichiarazione dello stato di avanzamento;
- ✓ le attività svolte, oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento, siano state positivamente controllate;
- ✓ L'AdG/OI autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che sia garantita la copertura dell'ammontare anticipato, detratto il valore delle attività effettivamente svolte.

¹⁸ Il modello della fideiussione è reso disponibile alla pagina web <http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/modulistica.htm>.

¹⁹ È una dichiarazione trasmessa telematicamente, per ciascuna operazione dai soggetti beneficiari, firmata dal legale rappresentante dell'ente. Tale dichiarazione deve contenere l'indicazione di tutte le attività effettivamente erogate dall'avvio dell'attività (o dal precedente stato di avanzamento presentato).

La richiesta di svincolo parziale dovrà essere predisposta secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 3).

Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario per l'attivazione di fidejussioni aventi le caratteristiche sopra indicate a garanzia della liquidazione delle anticipazioni relative ai contributi concessi.

Per quanto concerne la gestione delle polizze fideiussorie, è stata introdotta la procedura di gestione dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie, di seguito descritta.

Il dirigente del settore responsabile del procedimento nomina il referente dello "scadenziario" delle polizze fideiussorie che ha il compito di aggiornare il file denominato "scadenziario polizze fideiussorie".

La polizza fideiussoria viene trasmessa ai singoli settori; il responsabile del procedimento, nonché dirigente del settore, trasmette l'originale della polizza al funzionario liquidatore e la copia al referente dello "scadenziario". Il referente tiene costantemente aggiornato lo "scadenziario" e sei mesi prima dell'ultima data di scadenza della polizza, comunica via e-mail al responsabile del procedimento le polizze in scadenza, affinché quest'ultimo verifichi l'esistenza di motivi ostativi alla conclusione del procedimento, rimuova eventuali ostacoli e chiedi al responsabile dei controlli la realizzazione dei controlli di competenza, da effettuarsi in tempo utile per concludere il procedimento entro la data di scadenza della polizza.

Si rimanda all'All. 4 – modello dello "scadenziario della fideiussione".

9. Gli obblighi del soggetto attuatore

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nel progetto il beneficiario è tenuto, fatti salvi ulteriori obblighi previsti dagli specifici atti programmatori di riferimento, al rispetto degli adempimenti di seguito descritti.

In caso d'inosservanza dei presenti obblighi ed in generale della vigente normativa unionale, nazionale e regionale in materia l'AdG/OI diffideranno il beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, l'AdG/OI potranno disporre la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare il mancato adempimento.

I costi eventualmente sostenuti durante il periodo di sospensione non verranno riconosciuti.

Decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida o nella comunicazione di sospensione di cui sopra, senza che l'Attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG o gli OI - provvederanno al ritiro e recupero del contributo con le modalità previste nel cap. 10.6. Il beneficiario del contributo sarà obbligato alla restituzione immediata del contributo indebitamente percepito, maggiorato

degli interessi legali dovuti dalla data del mandato di pagamento quietanzato dell'AdG/OI alla data di effettiva restituzione, maggiorato altresì degli eventuali interessi di mora.

n.	OBBLIGHI	CONSEGUENZE PER INADEMPIENZE
A	Garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina unionale, nazionale, regionale e degli OI in vigore.	L'AdG o gli OI provvederanno: - all'applicazione delle riduzioni al massimale di finanziamento in relazione al mancato rispetto delle condizioni di esecuzione previste dalle Direttive e/o dai Bandi/Avvisi pubblici; - all'applicazione delle riduzioni sull'importo riconosciuto previste qualora non siano mantenuti gli impegni che hanno indotto l'attribuzione di priorità in istruttoria; - al ritiro del finanziamento in specifici casi di violazione di norme, fatte salve le maggiori sanzioni di Legge o quando si assommino più gravi inadempienze.
B	Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte.
C	Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate evidenziando, così come previsto dalla vigente normativa, il sostegno finanziario delle diverse fonti di finanziamento coinvolte ed inserendo, inoltre, nei bandi di selezione e nelle altre forme di pubblicità anche i loghi degli OI/AdG interessati. I loghi devono essere posti su tutti i documenti predisposti dagli operatori.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte relativamente alle singole operazioni. Il soggetto attuatore verrà diffidato a rettificare, a proprie spese, l'errata pubblicità.
D	Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna	L'AdG o gli OI diffideranno il soggetto attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della

	operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all'attività principale o aziendale. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale dal soggetto attuatore al soggetto incaricato del controllo.	verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).
E	Consentire ai preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI e dei soggetti da loro incaricati, in qualsiasi momento ogni verifica, <i>ex-ante</i> , <i>in itinere</i> , <i>ex-post</i> , volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione. E' tenuto altresì ad esibire documentazione richiesta.	L'AdG o gli OI revocheranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore.
F	Presentare, ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti, la fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria.	L'AdG o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella certificazione della spesa finale (rendiconto) relativamente alla fideiussione non conforme.
G	Presentare dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dal presente documento.	L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative previste alla sezione 8.2.2 del presente documento (erogazione o non erogazione dell'importo).
H	Presentare all'AdG/OI il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate secondo le modalità previste.	L'AdG o gli OI, salvo motivata giustificazione, attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme che possono comportare anche il ritiro dell'intero finanziamento pubblico autorizzato. In

		quest'ultimo caso l'attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti eventualmente ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte dell'attuatore e maggiorato degli eventuali interessi di mora.
I	Restituire le somme erogate dall'AdG/OI rivelatesi, ad un controllo <i>in itinere</i> o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale.	L'AdG o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.
J	Utilizzare la modulistica fornita dall'AdG o dagli OI.	L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le relative spese/ attività esposte ove non fossero fornite tutte le informazioni previste nella modulistica fornita dalla AdG/OI.
K	Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione e il monitoraggio delle attività finanziate nonché per quanto attiene all'alimentazione degli indicatori del PO in conformità alle <i>"Linee guida a supporto del processo di alimentazione delle variabili necessarie alla corretta valorizzazione degli indicatori da parte dei beneficiari"</i> .	L'AdG o gli OI invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione della comunicazione della documentazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività non comunicati con la corretta tempistica e potranno richiedere adeguamenti finalizzati alla correzione di dati inesatti per l'alimentazione degli indicatori del PO.
L	Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove previste, dei destinatari conservando la relativa documentazione anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività esposte.
M	Le attività di tipo pratico, effettuate dai destinatari, devono essere interamente	L'AdG o gli OI provvederanno alla sospensione delle attività e invieranno al soggetto attuatore una

	finalizzate all'apprendimento dei contenuti formativi dell'operazione e svolte nel rispetto della vigente normativa unionale, nazionale, regionale.	prescrizione di regolarizzazione. L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/ attività esposte per le attività pratiche non conformi.
N	Inviare atto di adesione prima dell'inizio dell'attività e successivamente all'autorizzazione.	La mancata trasmissione dell'atto di adesione nel termine previsto comporta la mancata erogazione dell'acconto da parte dell'AdG o degli OI. L'AdG o gli OI non riconosceranno spese relative ad attività realizzate prima dell'invio via PEC dell'atto di adesione, ad eccezione di quanto previsto in caso di avvio anticipato e di comprovati impedimenti (e di motivate situazioni di difficoltà/impedimento). Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.
O	Inviare comunicazione di avvio delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI.	La mancata trasmissione via PEC o informaticamente della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatici ma non consente il riconoscimento dei costi sostenuti prima della trasmissione. Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.
P	Inviare comunicazione di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai Bandi/Avvisi pubblici specifici dell'AdG/OI.	La mancata trasmissione di tale documento non sospende i termini per la consegna del rendiconto di spesa finale. Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG/ gli OI procederanno d'ufficio ai controlli prescritti.
Q	Comunicare ogni variazione relativa al legale rappresentante, all'atto costitutivo, allo statuto, alla natura giuridica, alla ragione sociale, al codice fiscale, alla partita IVA, alla sede legale e/o amministrativa di svolgimento del progetto, nonché ogni variazione significativa e rilevante ai fini del progetto.	L'AdG o gli OI, invieranno al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione entro cinque giorni per la comunicazione delle variazioni.
R	Garantire, assumendone la completa	L'AdG o gli OI sospenderanno le attività e invieranno

	responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati per la realizzazione del progetto.	al soggetto attuatore una prescrizione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico e il soggetto attuatore sarà obbligato alla restituzione immediata dei finanziamenti ricevuti, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli eventuali interessi di mora.
S	Adottare idonee procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi.	L'AdG o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente le spese/ attività esposte.
T	Non modificare i requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.	L'AdG o OI annulleranno in sede di autotutela il provvedimento di approvazione del progetto e di autorizzazione del finanziamento, con conseguente recupero dei contributi erogati, maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità da parte del soggetto attuatore e maggiorata degli eventuali interessi di mora.
U	Adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	La verifica della mancanza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, comporta l'interruzione di qualunque erogazione fino all'istituzione del sistema di contabilità richiesto.

Si precisa che oltre alle penalità indicate nel presente documento, per tutti gli Operatori accreditati, sono previste le penalità relative agli effetti dei provvedimenti riguardanti l'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti.

Il soggetto attuatore, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG/OI mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione dei finanziamenti eventualmente ricevuti a titolo di acconto maggiorati degli interessi legali dovuti per il periodo di disponibilità delle somme erogate.

10. Le disposizioni generali

10.1. La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, il beneficiario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.²⁰

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

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

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

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

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg. 651/2014 e ex Reg. 1407/2013 ("*de minimis*"), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

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

²⁰ Si specifica, come meglio dettagliato al par. 11.2 del presente documento, che anche in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi: "[...] le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica".

10.2. Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati

Nel caso del diritto d'autore che comprende in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, la disciplina è dettata dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese". Nel caso di gara di appalto, pertanto, l'esclusività del diritto d'autore è in capo all'Amministrazione appaltante, che può quindi disporre della piena utilizzazione economica dei prodotti realizzati (documenti cartacei, prodotti multimediali, ecc.).

Nel caso degli affidamenti in regime di concessione di sovvenzione, le disposizioni della legge suddetta si applicano per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore; l'utilizzazione economica dello stesso, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente.

10.3. Gli aspetti fiscali e civilistici

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, c. 3 lettera a) DPR n. 633/72).

Nel caso di attività finanziate svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi in campo di applicazione dell'IVA, è necessario verificare se devono/possono essere configurate in esenzione IVA. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove le attività siano erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art. 41 L. 833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle

Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;
- b) nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico. In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI, ecc.), il trattamento IVA da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento.

In particolare, qualora il soggetto beneficiario sia un'Associazione temporanea di scopo (ATS) ovvero un'Associazione temporanea di imprese (ATI) si rappresenta quanto segue:

- In linea di massima, gli associati, al fine di realizzare il progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato conferendo al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogante in relazione al progetto presentato;
- come specificato nella risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003 dell'Agenzia delle Entrate, ne consegue che, tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi;
- pertanto l'eventuale passaggio di fondi dal capofila agli associati costituirà una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

Si specifica inoltre che quanto sopra riportato risulta applicabile indipendentemente dalla modalità di esposizione dei costi (costi reali o utilizzo delle opzioni di semplificazione così come previsto dalla vigente normativa unionale) in quanto la sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione delle opzioni di semplificazione è considerata spesa valida quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

10.4. Imposta di bollo

L'assolvimento dell'imposta di bollo sulle domanda di iscrizione è regolata dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.²¹

Eventuali inadempienze sono considerate evasione dell'imposta di bollo.

Si precisa che hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione alle domande di iscrizione, i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di essere, al momento della richiesta, assistiti dal Comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:-

Esente dall'imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.
All. B, art. 8 co. 1

Timbro

il Responsabile (firma)

Si ricorda, inoltre, che anche per gli **attestati di qualifica** deve essere allegata la documentazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo, ai sensi dell'attuale normativa fiscale.

Hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in merito al rilascio degli attestati i non abbienti che attestino, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di essere, al momento della richiesta, assistiti dal comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

Gli Enti Gestori dovranno annotare sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo,
ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii.
All. B, art. 8 co. 1

Timbro

il Responsabile (firma)

In generale hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo, in relazione sia alla domanda di iscrizione sia agli attestati di qualifica tutti i destinatari che abbiano frequentato corsi di formazione professionale in assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 68 Legge n. 144/1999. Pertanto, sono esenti i

²¹ Si rinvia anche alla risposta dell'Agenzia delle Entrate all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018).

destinatari iscritti a corsi finanziati sulla Direttiva Diritto Dovero, Obbligo Istruzione, allievi iscritti a percorsi integrati scuola e formazione, gli allievi in obbligo formativo inseriti in percorsi di apprendistato.

I soggetti attuatori dovranno annotare sulla domanda di iscrizione e sull'attestato (nello spazio destinato alla marca da bollo) la motivazione dell'esenzione così come di seguito indicato:

Esente dall'imposta di bollo
per assolvimento dell'obbligo
di istruzione e formazione

Timbro

il Responsabile (firma)

I casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente; si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

10.5. Gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità

La politica regionale europea per la programmazione 2014-2020 si caratterizza per una strategia unitaria condivisa (unionale, nazionale e regionale) e per la massima integrazione dei Fondi. La comunicazione istituzionale diventa, pertanto, canale privilegiato per rendere percepibile la fattuale volontà di coordinamento delle azioni relative ai fondi SIE e per rendere i cittadini consapevoli nonché partecipi delle politiche e dei programmi dell'Unione Europea nel rispetto di quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di informazione, comunicazione e visibilità.

Ai destinatari delle azioni deve essere, dunque, data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi impiegati per finanziare dette attività.

I soggetti attuatori sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e rispettive eventuali ss.mm.ii.) così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020, approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 12 giugno 2015.

Nell'ambito della Strategia di Comunicazione, è stato definito **un format comunicativo**, per tutta la programmazione 2014-2020, che uniforma la grafica per rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, per valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e per rendere immediatamente riconducibili a un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla nuova programmazione anche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 115 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. in termini di comunicazione e visibilità. A questo

format devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli organismi intermedi, sia i soggetti che comunicano attività finanziate con Fondi Europei.

Il manuale di identità visiva, i singoli elementi grafici in diversi formati di utilizzo, le guide per i beneficiari e i loghi in formato scaricabile sono pubblicati sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml>.

Si specifica altresì che per oggetti e prodotti di piccole dimensioni non sono obbligatori né l'indicazione del fondo pertinente, né la frase promozionale.

I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. Vi è un'ampia varietà di strumenti di pubblicizzazione a disposizione, tra cui ad esempio:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, *brochure*, volantini affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicate su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- altri *gadget*.

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retrocopertina e deve essere sempre riportata la frase "La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte".

Altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, etc.) possono essere inseriti all'interno dello stesso strumento pubblicitario oppure rinviati ad altri canali di comunicazione (esempio: sito internet dell'organismo di riferimento), al fine di consentire l'accessibilità ad ulteriori informazioni di dettaglio.

Relativamente ai servizi formativi, la pubblicizzazione delle attività tiene conto dello *status* nel quale questi ultimi si collocano all'atto della loro pubblicizzazione. Gli strumenti di pubblicizzazione recano dunque, con adeguato risalto, le tre possibili seguenti diciture:

- CORSI IN ATTESA DI APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO
- CORSI APPROVATI IN ATTESA DI FINANZIAMENTO
- CORSI FINANZIATI

Risulta, inoltre, necessario dare tempestiva ed efficace comunicazione di eventuali variazioni delle informazioni fornite, ad esempio in caso di:

- variazioni dei servizi finanziati;
- variazioni di scadenze o calendari (per la presentazione di un corso o di un percorso orientativo, per le eventuali prove di selezione, colloqui, etc. e/o per l'inizio delle attività).

Si riporta di seguito un esempio relativo alla disposizione dei loghi da inserire in calce alla comunicazione:



Per completezza di informazione si precisa, infine, che i destinatari degli interventi non devono esporre alcun logo. Il vincolo di esposizione dei loghi sussiste per gli enti/beneficiari erogatori delle attività finanziate.

10.6. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono inoltre essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o parziale) dell'atto di autorizzazione del finanziamento dell'operazione oppure con provvedimento che dichiara la decadenza/revoca del contributo concesso.

Il provvedimento di autorizzazione è annullato quando risulta adottato in violazione di legge in seguito alla conoscenza dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come ad esempio contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti.

Il provvedimento di decadenza/revoca del contributo concesso risulta adottato qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il soggetto beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o finalità previste dal Bando/Avviso pubblico e definite dal medesimo Bando/Avviso pubblico essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

I provvedimenti sopra citati costituiscono in capo all'AdG/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito. Ai sensi dell'art. 122, c. 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG può decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 Euro di contributo dei fondi ad un'operazione in un esercizio contabile.

Si precisa che i provvedimenti amministrativi sopra citati possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Ricevuta la notizia di circostanze che potrebbero dar luogo al ritiro del contributo, l'AdG/OI in attuazione della L.241/90, comunica agli interessati l'avvio del procedimento di ritiro del contributo con indicazioni relative a:

- oggetto del procedimento promosso e relative motivazioni;
- ufficio e persona responsabile del procedimento;
- ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- termine per la presentazione di eventuali controdeduzioni;
- termine di conclusione del procedimento.

Entro il termine stabilito nella comunicazione di avvio del procedimento di ritiro del contributo, che deve essere di almeno 10 giorni, gli interessati possono presentare all'AdG/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/OI oppure la data di ricezione da parte dell'AdG/OI della comunicazione via PEC.

Gli uffici dell'AdG/OI, esaminano gli eventuali scritti difensivi e, se opportuno, acquisiscono ulteriori elementi di giudizio, formulando osservazioni conclusive in merito.

Entro il termine di conclusione del procedimento stabilito dalla predetta comunicazione di avvio, esaminata la documentazione pervenuta, l'AdG/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto l'avvio del procedimento, conclude il procedimento attraverso la comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato l'avvio del procedimento determina con provvedimento motivato:

- l'annullamento in sede di autotutela del provvedimento che ha approvato il progetto e autorizzato il relativo finanziamento oppure la decadenza/revoca del finanziamento concesso;
- il recupero e l'accertamento, con le modalità sopra specificate, dell'importo del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e dagli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;
- la costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 c.c al fine di interrompere la prescrizione del credito, per il quale sta procedendo al recupero;
- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG/OI procederà al recupero del credito con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

10.7. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

E' facoltà della Pubblica Amministrazione concedere la rateizzazione della somma da recuperare su istanza della parte interessata in caso di temporanea situazione di obiettiva difficoltà, con i seguenti limiti:

- per importi complessivamente pari o superiori a 2.500,00 Euro, quantificate nel provvedimento di recupero delle somme;
- l'importo delle singole rate non può essere inferiore a 200,00 Euro.

Il procedimento amministrativo di concessione della rateizzazione si concluderà con un provvedimento espresso disposto dal Dirigente²², entro il termine di 180²³ giorni a decorrere dal ricevimento della domanda²⁴ da parte dell'autorità competente, e sarà comunicato nelle forme di legge al soggetto che ha presentato la domanda.

A pena di decadenza, l'istanza di rateizzazione deve essere presentata dal debitore con richiesta motivata, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento della somma da recuperare ed in ogni caso prima dell'inizio della procedura esecutiva.

L'istanza deve essere spedita tramite PEC ai competenti uffici dell'AdG/OI.

Il mancato rispetto dei termini previsti e/o la mancanza dei presupposti sostanziali per la concessione della rateizzazione comportano il mancato accoglimento della richiesta, che sarà comunicato, nelle forme di legge, tempestivamente con PEC e prima della formale adozione del provvedimento negativo, come previsto dall'art. 10-bis della Legge 241/90.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

²² ai sensi dell'art. 2 comma 1 L. 241/90.

²³ D.G.R. n. 48-2380 del 22/7/2011

²⁴ art. 2 comma 6 L. 241/90.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/OI, dispone la rateizzazione applicando la dilazione del pagamento della somma fino ad un massimo di 72 rate mensili, variando il numero delle rate in relazione all'importo da versare:

- fino a Euro 5.000,00 devono essere versate un numero massimo di 18 rate mensili;
- da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 devono essere versate un massimo di 48 rate mensili;
- oltre Euro 50.000,01 devono essere versate un massimo di 72 rate mensili.

Sulle somme ammesse alla rateizzazione si applicano gli interessi al tasso legale vigente al momento della presentazione della richiesta da parte del debitore e nel provvedimento di accoglimento di dilazione viene fissato il numero delle rate mensili, determinate le scadenze di pagamento, l'ammontare di ciascuna rata e l'ammontare degli interessi calcolati con le percentuali diverse a seconda del numero di rate e importo da versare, allegando un piano di ammortamento a scalare, cioè rate costanti in cui la quota capitale cresce e la quota interessi decresce in relazione alla durata della rateizzazione.

Sulle somme fino a 5.000,00 euro si applicano gli interessi legali di cui all'articolo 1284 del Codice Civile;²⁵ così come modificato dal decreto vigente del Ministero delle Finanze.²⁶

Sulle somme da Euro 5.000,01 a Euro 50.000,00 si applicano gli interessi superiori alla misura legale nella misura dello 0,70%, mentre sulle somme oltre Euro 50.000,00 la percentuale di interesse legale è fissata al 1,20%.²⁷

Per somme dovute di ammontare complessivo pari o superiore a 100.000,00 Euro, la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonea garanzia da prestarsi mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria su modello fornito dalla AdG/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fideiussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

²⁵ L'articolo 2, comma 185, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" nel fissare al 5 per cento il saggio degli interessi legali di cui all'articolo 1284, primo comma, del Codice Civile, prevede che il Ministro dell'economia e delle finanze può modificare detta misura sulla base del rendimento medio annuo lordo dei titoli di Stato di durata non superiore a dodici mesi e tenuto conto del tasso di inflazione registrato nell'anno. Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali sono stati dal d.m. 10 dicembre 1998 (G.U. 11 dicembre 1998, n. 289), tasso al 2,5% (decorrenza 1 gennaio 1999) al d.m. 11 dicembre 2014 (G.U. 15 dicembre 2014), tasso allo 0,5% (decorrenza dal 1 gennaio 2015).

²⁶ DM 13/12/2017, G.U. 15/12/2017, N. 292 fissa il tasso allo 0,3 con decorrenza dal 1/1/2018, ogni anno il tasso di interesse è aggiornato con DM.

²⁷ Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto ai sensi dell'art. 1284, 2 comma, Codice Civile

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

Il mancato pagamento della prima rata o, successivamente, di due rate anche non consecutive comporta le seguenti conseguenze:

- il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione²⁸;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;
- il debitore deve estinguere il debito residuo entro il termine di trenta giorni dalla scadenza dell'ultima rata non pagata;
- se entro trenta giorni dalla scadenza non rispettata non viene effettuato il pagamento a saldo, l'importo ancora dovuto maggiorato degli interessi di mora è immediatamente ed automaticamente riscuotibile tramite escussione della polizza fideiussoria e/o tramite iscrizione a ruolo e conseguente procedura esecutiva.

Nell'ipotesi di mancato pagamento di una sola rata, diversa dalla prima, l'importo della stessa deve essere versato contestualmente alla rata avente la scadenza immediatamente successiva.

All'interno del complesso procedimento di erogazione che vede coinvolti diversi organi dell'amministrazione, è possibile individuare come data della stessa erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del contabile a ciò preposto, in quanto con tale atto ed in tale momento l'Amministrazione perde la disponibilità materiale dello stesso importo.

Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dall'ente.

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni²⁹ per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

10.8. La cessione del credito relativo ad operazioni cofinanziata dal F.S.E

Con riferimento all'utilizzo della cessione del credito, nell'ambito dei finanziamenti pubblici concessi dall'Autorità di Gestione del POR FSE programmazione 2014/2020 Regione Piemonte o dall'OI, si precisa che i beneficiari dei contributi autorizzati, divengono titolari di una reale posizione di diritto di credito soltanto nel momento in cui l'Autorità di Gestione FSE/OI provvede a riconoscere e liquidare il saldo dovuto.

²⁸ L'art. 15 bis del D.Lgs. 218/1997 così come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 159/2015 prevede di ampliare l'ambito applicativo dell'istituto della rateazione con particolare riferimento alle ipotesi di decadenza. Viene introdotto il principio del «lieve inadempimento» con il quale viene stabilito che i ritardi di breve durata, non superiore a 7 giorni, di una rata diversa dalla prima entro il termine di pagamento della rata successiva, ovvero errori di limitata entità nel versamento delle rate, per una frazione non superiore al 3%, non comportano l'automatica decadenza dalla rateizzazione e non si procede all'iscrizione a ruolo dell'eventuale frazione non pagata, dell'applicazione della sanzione e dei relativi interessi.

²⁹ Il denominatore si assume pari a 365 anche per gli anni bisestili; tale impostazione è stata esplicitata dalla risoluzione numero 296/E/2008 dell'Agenzia delle Entrate in materia di ravvedimento operoso.

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'Autorità di Gestione/OI in virtù del rapporto concessorio.

Tutto ciò premesso, considerato che con l'emanazione della determinazione di autorizzazione del finanziamento si instaura un rapporto giuridico da cui potrà scaturire un futuro diritto di credito, con decorrenza dall'approvazione del presente documento, l'AdG ritiene possibile la presentazione da parte degli enti beneficiari di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80% ³⁰ dell'ammontare degli stessi, purché redatte **conformemente all'allegato schema** (All. 7), debitamente **autenticate da notaio**, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D. 2440/1923 e quindi **notificate** all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: istruzioneformazione@cert.regione.piemonte.it.

Ove non venissero rispettate condizioni sopra descritte, in deroga all'allegato schema, **l'atto di cessione sarà inefficace** nei confronti dell'AdG FSE/OI.

Resta salva l'autonomia e la facoltà delle parti di stipulare accordi integrativi, i quali non avranno comunque effetto nei confronti dell'Autorità di Gestione dell'FSE/OI.

In ogni caso dette cessioni, **per divenire efficaci** nei confronti dell'Amministrazione dovranno **essere espressamente accettate** dalla stessa, ai sensi dell'art. 9 della L. 2248/1865 allegato E e non potranno costituire un limite ad eventuali atti di autotutela.

L'AdG FSE/OI rimane titolare del potere di annullare in sede di autotutela il provvedimento di autorizzazione del finanziamento ove ricorressero i presupposti previsti dalla legge in presenza di irregolarità sopravvenute.

10.9. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e l'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

Il DURC sarà negativo se anche uno solo dei tre enti dichiarerà l'irregolarità dell'impresa stessa.

In caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore, la stazione appaltante può trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. La stessa stazione appaltante pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza.

L'intervento sostitutivo da parte della Pubblica Amministrazione, introdotto inizialmente nell'ambito degli appalti pubblici, è stato esteso anche all'erogazione di sovvenzioni e benefici dell'Unione dall'art. 31 comma 8 bis del DL 69 del 2013.

³⁰ Nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – Ufficio Centrale per l'Orientamento e la formazione professionale dei lavoratori del 10/11/1999 avente ad oggetto "Cessione del credito nell'ambito della formazione professionale cofinanziata del FSE-limiti e condizioni."

L'esercizio di tale intervento è possibile in quanto l'accesso a tali sovvenzioni e benefici dell'Unione è subordinato, da parte delle imprese di tutti i settori, al possesso della regolarità contributiva attestata tramite DURC.

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30 gennaio 2015, a decorrere dal 1 luglio 2015 deve avvenire *on line* attraverso un'unica interrogazione degli archivi integrati dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili, mediante l'indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM citato).

Il documento generato dall'esito positivo della verifica telematica (DURC on line), ha una validità di 120 giorni dalla verifica e sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto: per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese le "sovvenzioni e i benefici comunitari per la realizzazione di investimenti"; nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 DM 30 gennaio 2015).

Limiti all'applicazione dell'istituto sono rinvenute nella Legge Fallimentare. Infatti, in presenza di procedura fallimentare, l'obbligo dell'intervento sostitutivo dell'AdG/OI richiedente (la verifica della regolarità contributiva) è inibito in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse fallimentare e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*.

In riferimento alle modalità attuative dell'intervento sostitutivo si ricorda che INPS, INAIL e Ministero del Lavoro hanno fornito indicazioni puntuali nell'ambito di apposite circolari.

Laddove la verifica dell'AdG/OI non si concluda con un esito di regolarità, la stessa amministrazione riceve, dalla procedura a video, l'informazione che "sono in corso verifiche" e la disponibilità dell'esito è comunicata all'indirizzo PEC indicato dall'AdG/OI.

L'ente previdenziale (INPS/INAIL) che ha rilevato la situazione di irregolarità trasmette (via PEC) all'interessato o al suo delegato l'invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni (art. 4 com. 1 del DM 30 gennaio 2015).

Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, la risultanza negativa della verifica è comunicata all'AdG/OI nell'arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l'indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l'eventuale intervento sostitutivo da parte delle menzionate amministrazioni. L'AdG/OI preso atto, dal DURC, dei crediti vantati dall'INPS e/o dall'INAIL, manifesta la volontà di esercitare³¹ l'intervento sostitutivo previsto dal DM del 30 gennaio 2015. In tale occasione ove entrambi gli enti previdenziali fossero contestualmente creditori del beneficiario del contributo, l'AdG/OI deve pagare tutti gli enti previdenziali creditori nei limiti del proprio debito, in modo proporzionale secondo le modalità specificate nella circolare 3/2012 del Ministero del Lavoro (ultimo paragrafo "operatività dell'Istituto").

³¹ In caso di intervento sostitutivo, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva nè a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

Preso atto della posizione contributiva “irregolare”, l’AdG/OI invia all’indirizzo PEC del beneficiario una comunicazione attestante la propria volontà di attivare la procedura dell’intervento sostitutivo di cui al DM 30/1/2015.

Contestualmente la stessa amministrazione, mediante PEC, invia una “Comunicazione Preventiva” all’ ente (INPS, INAIL) che ha accertato l’inadempimento, avente ad oggetto la manifestazione dell’intenzione di sostituirsi al debitore originario attivando l’intervento sostitutivo. Tale comunicazione dovrà essere effettuata mediante modello allegato alla circolare 54/12, alla quale si rinvia per individuare tutti gli adempimenti operativi relativi all’esercizio del potere sostitutivo. Ove vi fossero più enti previdenziali coinvolti, tale comunicazione deve essere inviata a tutti gli enti previdenziali e deve contenere una proposta di riparto dei pagamenti.

In esito alla citata “Comunicazione Preventiva” l’AdG/OI riceverà, da ciascun ente previdenziale interessato, la comunicazione prevista dall’ allegato 4 della circolare 54/12 ovvero i dati per il pagamento con l’indicazione dell’importo da corrispondere.

Preso atto di tale comunicazione l’AdG/OI con proprio provvedimento manifesta la volontà di esercitare il potere sostitutivo, di cui al DM citato, procedendo ad erogare, parte o tutto il contributo spettante al beneficiario, all’ente previdenziale titolare di un credito nei confronti del medesimo beneficiario a compensazione del debito di cui quest’ultimo era titolare nei confronti dell’ente previdenziale.

10.10 Verifica antimafia

La documentazione antimafia viene richiesta dall’AdG/OI secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D. Lgs. 159/2011, così come modificato con D.Lgs. 153/2014 e D.P.C.M. 193/2014, L. 161 del 2017 di riforma del codice antimafia).

Con le integrazioni legislative di cui ai D.Lgs. 153/2014 e D.P.C.M. 193/2014 viene sancita la necessità di acquisire la documentazione antimafia sia in sede di aggiudicazione che al momento dell’erogazione (pagamento). Si tratta di un correttivo apportato all’art. 92 comma 5 in combinato disposto con l’art. 67 lett. g).

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011.	/	Affidamento incarico. Erogazione competenze.
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Sussistono cause di decadenza, di	/	Impossibilità affidamento

	sospensione o di divieto ex art. 67, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D. Lgs. 159/2011.		incarico. Decadenza dal diritto a ricevere erogazione compenso per competenze.

10.11. Applicazione dell'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. (controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000)

L'art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. non è applicabile ai trasferimenti del Fondo Sociale Europeo così come specificato dalla circolare n. 22 del 29/7/2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze che stabilisce che l'art. 48-bis non risulta applicabile nell'ipotesi del *"trasferimento di somme effettuate in base a specifiche disposizioni di legge e per dare esecuzione a progetti co-finanziati dall'Unione Europea"*.

Tale circolare ritiene, infatti, che presupposto di applicabilità dell'art. 48-bis sia il "pagamento" riferito all'adempimento di un obbligo contrattuale. La circolare prosegue evidenziando che *"in presenza di un chiaro interesse pubblico alla erogazione di provvidenze economiche, onde non compromettere il conseguimento degli obiettivi affidati alla pubblica amministrazione, non possa trovare applicazione l'art. 48-bis, norma a carattere generale, dunque cedevole di fronte a norme connotate da specialità"*.

Tale norma in materia di Fondo Sociale Europeo è rappresentata dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che *"non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari"*.

L'inapplicabilità dell'articolo 48-bis è richiamata dalla D.G.R. n. 9-9466 del 25/8/2008 e dalla D.G.R. n. 20-9537 del 2/9/2008.

10.12. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di Fondo Sociale Europeo la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/OI si pone solo nel **momento dell'erogazione del saldo del contributo**, che consegue alla verifica del rendiconto e al relativo riconoscimento di ammissibilità al FSE della spesa rendicontata. Prima di tale momento, il credito del beneficiario difetta del requisito della certezza e della liquidità richiesto dal codice di procedura civile per poter procedere al pignoramento³².

³² Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 525, 633 e 474 del c.p.c. Con il termine certo si intende che il credito non è controverso nella sua esistenza; liquido vuol dire determinato nel suo ammontare o facilmente determinabile; esigibile significa che non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è venuto a maturazione e può essere fatto valere in giudizio.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Advocatura, l'azione dell'AdG/OI si manifesta con la così detta **"dichiarazione del terzo"** prescritta dall'art. 547 del c.p.c.³³ che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Ragione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/OI, deve dichiarare se, nei confronti del beneficiario/pignorato, è titolare di una posizione debitoria.

E d'obbligo evidenziare che, a seguito dell'atto di notifica del pignoramento, la Direzione Bilancio, Settore Ragioneria, attenzionata dal Settore Advocatura, **blocca**, fino a conclusione della procedura di pignoramento e nei limi dell'importo pignorato, qualsiasi pagamento, nei confronti del beneficiario/pignorato. In tale occasione, nella dichiarazione di terzo, richiesta dal Settore Advocatura al responsabile dell'AdG/OI, oltre a indicare la somma a debito dovuta al beneficiario l'AdG/OI **deve evidenziare e motivare**, ove ne ricorressero i presupposti di legge, l'impignorabilità di tali somme. Il menzionato adempimento grava sull'AdG/OI poiché ai sensi dell'art. 2697 c.c. l'onere di dimostrare l'impignorabilità del credito grava sulla Pubblica Amministrazione.

Si evidenzia, che la giurisprudenza dell'UE ha chiarito che la natura unionale dei contributi non legittima l'impignorabilità del debito.

A tale proposito, la sentenza della Corte di Giustizia Europea *ECLI:EU:C:2018:344 del 30/5/2018 ha chiarito che il "cofinanziamento messo a disposizione dall'Unione, nell'ambito del FSE, e la realizzazione di un determinato progetto, è troppo indiretta perché si possa ritenere che le somme dovute dalle autorità degli Stati membri ai beneficiari per l'esecuzione di tale progetto costituiscano averi dell'Unione e, pertanto, che debbano giovare della tutela nei confronti dei pignoramenti."*

Da tale indicazione ne consegue che i contributi avente fonte nel Fondo sociale europeo sono pignorabili, fatto salvo, ove esistenti, altri e diversi motivi di pignorabilità che non siano attinenti alla natura unionale dei contributi.

In tale caso l'atto di liquidazione sarà in favore del debitore esecutato (beneficiario del contributo pubblico concesso dall'AdG/OI, contributo che è oggetto di pignoramento), ma vedrà come **beneficiario amministrativo** il soggetto pignorante (creditore del beneficiario del contributo FSE). Prima di procedere al descritto atto di liquidazione, AdG/OI darà evidenza in un provvedimento dell'individuazione del beneficiario amministrativo.

³³Art. 547 cpc: "Con dichiarazione a mezzo raccomandata inviata al creditore procedente o trasmessa a mezzo di posta elettronica certificata, il terzo, personalmente o a mezzo di procuratore speciale o del difensore munito di procura speciale, deve specificare di quali cose o di quali somme è debitore o si trova in possesso e quando ne deve eseguire il pagamento o la consegna [c.p.c. 553]. Deve altresì specificare i sequestri [c.p.c. 670] precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni [c.c.1264] che gli sono state notificate o che ha accettato."

11. Le modalità di controllo

La seguente sezione intende fornire supporto operativo relativamente all'effettuazione dei controlli, finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali.

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

- concessioni di sovvenzioni mediante predisposizione di un Bando/Avviso pubblico;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture e incarichi a persone fisiche.

Nel rispetto di quanto previsto dal sopra citato art. 125 così come modificato al comma 4 dal Reg. (UE) n. 1046/2018, l'AdG verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno.

Le verifiche di gestione oltre ad accertare che i prodotti e i servizi sono stati forniti, si focalizzano sulla conformità dell'operazione al diritto applicabile. In caso di operazioni a costi reali le verifiche sono rivolte ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate, mentre in caso di ricorso alle opzioni di semplificazioni il fine è quello di accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate.

L'AdG intende articolare le verifiche come di seguito indicato:

- **verifiche amministrativo-contabili, in ufficio**, su tutte le domande di rimborso e le dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie, se previste, volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- **verifiche sul posto, in loco**, presso le sedi amministrative e operative degli operatori, su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.³⁴

L'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischi *Arachne* nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'AdG includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco tutte quelle operazioni a cui lo strumento *Arachne* associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il "semaforo rosso", oggetto di valutazione dell'AdG, è unicamente quello collegato all'indicatore/categoria *"punteggio complessivo legato ai progetti"*.

³⁴Con la D.D. n. 1501 del 06/11/2019, l'AdG ha approvato il *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* introducendo un metodo di campionamento statistico e inserendo l'analisi del rischio all'interno dello strumento di campionamento delle operazioni per le verifiche da realizzare in itinere in loco.

Ove gli esiti della consultazione di *Arachne* accertassero “un semaforo rosso”, l’AdG procederà all’apertura del sistema “gestione del caso” di *Arachne* e darà atto degli esiti dei controlli effettuati e delle azioni intraprese nei singoli casi di indagine. Nel caso di verifica di irregolarità si procederà secondo le modalità previste dalla procedura per il trattamento delle irregolarità vigenti.

E’ facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell’AdG, degli OI e dei soggetti incaricati, nonché dell’Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell’attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore ha l’obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all’attività finanziata.

11.1. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a costi reali

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

I controlli, come accennato nel paragrafo precedente, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono orientati ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate.

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

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

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

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l’esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell’incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione evidenziando dette spese nell’apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
- le eventuali non conformità rilevate rispetto al corso/attività approvato/a alle variazioni approvate dall’AdG /OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l’attività dandone evidenza nell’apposita sezione della relazione di verifica finale della spesa;
- le eventuali attività non rendicontabili (soppressi in fase di rendiconto).

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- OGGETTO

Verifica stato accreditamento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento, ove richiesto, relativamente alle Agenzie Formative e/o per i servizi al lavoro.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvii di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto controllato.

- FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento,
Elenchi sedi-soggetti accreditati.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L'accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di sospensione.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio,
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio,
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio.

- FONTI

Normativa regionale,

Bando/Avviso pubblico,

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e dei termini previsti per l'invio dell'atto di adesione, delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale. Si verifica, inoltre, se risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati e/o risultano attività multiple ai soggetti coinvolti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche al fine dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli richiesti da Bandi e le eventuali variazioni non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito non pertinente.

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente, in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica. E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica della quota cofinanziamento privato

- OGGETTO

Verifica esposizione della quota di cofinanziamento privato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo

deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta esposizione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

12. Verifica delle spese sostenute dai partner di progetto

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partner di progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese sostenute, se autorizzate, da fornitori terzi in caso di delega. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica del calcolo del maturato

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività dichiarate e inserite in procedura informatica e delle caratteristiche dei destinatari.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso o nella dichiarazione di avanzamento.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con	/	/	/

prescrizione			
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata, che la sede risulti accreditata e che siano rispettate le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni. Vengono, inoltre, verificate le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese in fase di domanda e relative alla sede.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Eventuali disposizioni di Dettaglio per la gestione e il controllo delle operazioni

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	/
Positivo con prescrizione	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono solo parzialmente a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La sede, le aule/attrezzature e la	/	Non riconoscimento

	documentazione amministrativa non corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.		totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate) e il corretto caricamento in procedura informatica.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari e il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o in itinere e/o ex-post.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,..).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in relazione all'attuazione dell'operazione deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

- OGGETTO

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- FONTI

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Registri cartacei

Registri informatizzati

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- OGGETTO

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

8. Verifica della modalità di imputazione costi indiretti

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi se richiesti, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale della quota di costi indiretti esposta dall'operatore.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota dei costi indiretti in relazione a quanto previsto dalle presenti Linee Guida. Il controllo deve riguardare la corretta imputazione delle spese a supporto della dimostrazione della quota dei costi indiretti.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della	/	Non riconoscimento totale o

	documentazione a supporto della quota dei costi indiretti.		parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di accertare la sussistenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documenti di spesa.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica delle spese sostenute dai partners di progetto

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la spese sostenute dai partners di progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle spese relative a soggetti in regime di partenariato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserita nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai partner di progetto.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica delle spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare le spese sostenute da fornitori terzi in caso di delega.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se il Bando consente il ricorso alla delega e in quale percentuale e la conformità delle spese relative a fornitori terzi. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese inserite nella domanda di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	/

Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della spese sostenute dai soggetti delegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

12. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- OGGETTO

Verifica della la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- FONTI

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario, preventivo approvato, scostamenti autorizzati - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico - fisico

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare l'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'adeguatezza dell'avanzamento economico delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste e la conformità dell'avanzamento economico rispetto al preventivo approvato ed agli scostamenti massimi ammissibili.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica del calcolo del maturato

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare il calcolo del maturato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività effettivamente erogate e delle caratteristiche dei destinatari.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la regolarità/ammissibilità della spesa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità/ammissibilità della spesa sulla base di quanto inserito nella domanda di rimborso e nelle dichiarazioni di avanzamento.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità del calcolo del maturato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non conformità del calcolo del maturato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

17. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/

Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.2. Gli affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del Regolamento RDC o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,³⁵ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. e come già accennato nel paragrafo 11, in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario siano realizzate (Reg. (UE) n. 1046/2018).

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova all'Autorità di Gestione/OI della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/Bando/Avviso pubblico emanati dall'Autorità di Gestione/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

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

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG e gli OI si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo *in loco* su tutte le operazioni finanziate, prevedendo un campione rappresentativo destinatario di verifiche *in loco* condotte dai competenti uffici dell'AdG/OI.

Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica *in loco*. Tutte le operazioni sono soggette ad almeno una verifica *in loco* nell'arco della propria durata.

Le verifiche "sul posto", in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del Bando/Avviso pubblico, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme unionali sugli obblighi di pubblicità.

Per quanto riguarda la tempistica, esse sono effettuate ad operazione ben avviata sia in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso.

³⁵ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

I controlli *in loco* sono condotti con il supporto di verbali e *check list*: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e agli OI.

Nel rispetto dei principi unionali di trasparenza, pubblicità, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione, al fine di tutelare gli interessi pubblici sottesi alle operazioni gestite e di prevenire le irregolarità, laddove, in esito alle verifiche descritte, si rilevino problematiche significative/irregolarità inerenti le operazioni gestite mediante il ricorso alle richiamate opzioni di semplificazione, le Amministrazioni responsabili si riservano la possibilità di disporre, nei confronti dei soli beneficiari che se ne rendano responsabili, l'obbligo di produrre anche i giustificativi delle spese sostenute per l'operazione sottoposta a verifica. Tale obbligo si estende anche a operazioni temporalmente successive a quelle oggetto di contestazione, gestite mediante opzioni semplificate.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN UFFICIO

1. Verifica stato accreditamento

- OGGETTO

Verifica stato accreditamento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento delle Agenzie Formative.

Deve essere, inoltre, verificato lo stato dell'accreditamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvii di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

- FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi sedi-soggetti accreditati

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L'accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di sospensione.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio:

- regolarità dell'avvio
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli Bandi/Avvisi pubblici per l'avvio delle attività.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata). Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai soggetti coinvolti nello stesso periodo e nello stesso progetto.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e dei termini previsti per l'invio dell'atto di adesione e

delle dichiarazioni di avanzamento attività e della domanda di rimborso finale. Si verifica, inoltre, se risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati e/o risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- **OGGETTO**

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e ove prevista alla relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dal Bando in relazione ai destinatari e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

8. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- OGGETTO

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'Amministrazione competente in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- FONTI

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

9. Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica. E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica della quota cofinanziamento privato

- **OGGETTO**

Verifica della quota cofinanziamento privato ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO IN LOCO

1. Verifica degli adempimenti amministrativi relativi alla sede

- OGGETTO

Verifica adempimenti amministrativi relativi alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede).

INDICATORE

C2 (correttezza adempimenti amministrativi).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano svolte nella sede autorizzata, che la sede risulti accreditata e che siano rispettate le specifiche tecniche previste nei Modelli e nel progetto approvato in termini di adeguatezza delle aule e dei laboratori e di utilizzo di eventuali laboratori esterni. Vengono, inoltre, verificate le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese in fase di domanda e relative alla sede.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	/
Positivo con prescrizione	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa corrispondono solo parzialmente a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La sede, le aule/attrezzature e la documentazione amministrativa non corrispondono a quanto dichiarato a progetto e richiesto dalle disposizioni.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica della permanenza dei requisiti dell'operatore

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente all'operatore (variazione natura giuridica, variazione legale rappresentante, variazione composizione del raggruppamento, costituzione ATI).

Il controllo verterà inoltre sulla verifica dell'autorizzazione di eventuali variazioni dei soggetti componenti l'ATI.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione cartacea relativa alla richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, alla relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione competente.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dell'operatore non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti dell'operatore non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

3. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- OGGETTO

Verifica del possesso dei requisiti previsti dal Bando relativamente ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate) e il corretto caricamento in procedura informatica.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione cartacea relativa ai destinatari, il rispetto dei requisiti degli stessi rispetto alle indicazioni presenti nel Bando e le modalità di selezione dei destinatari utilizzate, se previste.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale degli allievi e delle relative attività oggetto di rilievo.

4. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,...).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-

2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in relazione all'attuazione dell'operazione, deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica delle gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

- **OGGETTO**

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate :

- registri cartacei;
- registri informatizzati;
- calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate

Verifica della coerenza delle attività erogate rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri anche attraverso il confronto con quanto inserito nei registri informatizzati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, inoltre, il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto previsto dal progetto approvato e indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività.

Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

In caso di verifica in loco delle domande di rimborso finali, il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza, la completezza dei dati inseriti e la corrispondenza degli stessi con quanto presente su procedura informatica.

- **FONTI**

Registri cartacei

Registri informatizzati

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate. Coerenza con progetto approvato. Correttezza dei dati della domanda di rimborso.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati parzialmente corretta Coerenza parziale con progetto approvato. Correttezza parziale dei dati della domanda di rimborso.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività anche in relazione alle variazioni autorizzate Assenza di coerenza con progetto approvato. Non correttezza dei dati della domanda di rimborso.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità dei principi orizzontali previsti dal Bando.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

8. Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione

- OGGETTO

Verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

- FONTI

Normativa unionale

Contabilità operatore

Bando/Avviso pubblico

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	/	/
Positivo con prescrizione	Tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Corretta tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto

	adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.		di rilievo.

9. Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni

- **OGGETTO**

Verifica degli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di eventuali prescrizioni impartite dall'AdG/OI in precedenti attività di controllo, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica prevista.

- **FONTI**

Precedenti verbali di controllo

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	/	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

10. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.3. Gli affidamenti tramite appalti

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture, l'AdG (prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'AdC) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

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

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita *check list* prodotta dal sistema informativo contabile a fronte dei controlli effettuati sull'operazione.

Si precisa che il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici/incarichi;
- eventuali non conformità rilevate rispetto alle caratteristiche dei servizi o dei beni previsti rispetto alle specifiche indicate nel contratto/incarico o nella documentazione ivi richiamata quale parte integrante;
- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

La *check list* prevista per operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture si utilizza, nella misura in cui sia compatibile, alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a liberi professionisti e/o a lavoratori autonomi con partita IVA e alle operazioni consistenti in uno o più incarichi a personale interno e/o avente contratti di collaborazione assimilabili.

L'esito complessivo del controllo effettuato mediante la *check list* sarà:

- positivo o positivo con prescrizioni, laddove nessun item di controllo risulti con esito negativo;

- negativo, nel caso anche uno solo degli item di controllo risulti con esito negativo; in tal caso la spesa relativa sarà non certificabile.

La responsabilità del controllo è attribuita al Settore/Ufficio, così come previsto dalla pista di controllo.

Il soggetto incaricato del controllo può eventualmente recepire per alcuni item della *check list* l'esito del controllo effettuato da soggetti terzi, assumendosene la diretta responsabilità, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Il soggetto incaricato del controllo può, altresì, attribuire un giudizio di non pertinenza relativamente a uno o più item di controllo, motivando laddove opportuno.

Per i contratti di appalto pubblico di servizi e forniture i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- contratto sottoscritto;
- determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione;
- offerta presentata dal soggetto aggiudicatario, corredata di tutta la documentazione presentata;
- bando di gara (e eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare per i contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- progetto di servizio predisposto ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016;
- eventuali variazioni sostanziali formalizzate, concordate tra le parti;
- tutta la documentazione agli atti della stazione appaltante/del committente;
- tutta la documentazione relativa al contratto agli atti dell'appaltatore;
- normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e contratti;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto del contratto.

Per gli incarichi a liberi professionisti o a lavoratori autonomi con partita IVA o a personale interno/avente contratti di collaborazione assimilabili, i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documenti relativi alla procedura di selezione;
- incarico conferito;
- normativa di riferimento in materia di incarichi;
- normativa applicabile in relazione all'oggetto dell'incarico.

I controlli *in loco* possono essere effettuati:

- nel caso dell'acquisto di beni, presso la sede in cui si trova il/i bene/i, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente;
- nel caso dell'acquisto di servizi e incarichi a persone fisiche, presso la sede in cui viene fornita la prestazione, che può essere eventualmente coincidente con la sede del committente.

Nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni contenute nel presente documento, l'AdG e gli OI, nell'esercizio della propria autonomia, definiscono per la singola operazione, in ragione delle caratteristiche della stessa e sulla base di ragioni di pertinenza e significatività:

- l'oggetto del controllo da effettuarsi *in loco*;
- le tempistiche di svolgimento;
- le modalità concrete di effettuazione dello stesso.

Nel caso di operazioni composte da più progetti (più incarichi o più contratti), il controllo *in loco* può riguardare anche solo uno o alcuni di essi, selezionati dall'AdG/OI sulla base di criteri trasparenti, con adeguata motivazione.

1. Verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara

- OGGETTO

Nel caso in cui sia stata utilizzata una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (art. 63 del D.Lgs. 50/2016), verificare che sia stata indicata nei provvedimenti adeguata motivazione circa la presenza dei presupposti previsti dalla legge.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti previsti dalla legge per l'applicazione della predetta procedura negoziata.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *ex post* e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sussistono i presupposti previsti dalla legge.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sussistono i presupposti previsti dalla legge.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

2. Verifica dell'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti sotto soglia

- OGGETTO

In caso di procedure sotto soglia ai sensi dell'art. 36, verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione del principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *ex post* e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato rispettato il principio di rotazione nella selezione degli operatori economici invitati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

3. Verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste in caso di attivazione dei procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II)

- **OGGETTO**

In caso di attivazione di procedure per l'acquisizione di contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II), verificare la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sussistono i presupposti e le condizioni previste per i contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016 (Titolo II).	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

4. Verifica della documentazione di gara/di selezione che dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- OGGETTO

Verificare che la documentazione di gara/di selezione dia evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, le modalità di determinazione dell'importo a base di gara, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono indicate o sono in altro modo evincibili le modalità di determinazione dell'importo a base di gara.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono indicate o non sono in altro modo evincibili le modalità di	/	Applicazione della Decisione della

	determinazione dell'importo a base di gara.		Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

5. Verifica della documentazione di gara/di selezione per quanto concerne l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale

- OGGETTO

Verificare che la documentazione di gara/di selezione comprenda l'indicazione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti è corretta.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento in capo ai concorrenti non è corretta.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

6. Verifica dell'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione

- OGGETTO

Verificare che i criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte indicati nella documentazione di gara/di selezione siano conformi alla normativa di riferimento, ad esempio

rispetto alla non sovrapposizione con i requisiti di ammissibilità o al fatto di non dover determinare discriminazioni.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sulla base della documentazione relativa alla procedura, l'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte è corretta.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'applicazione dei criteri di aggiudicazione/valutazione delle offerte/proposte non è corretta.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

7. Verifica delle visibilità della presenza del co-finanziamento del FSE nella documentazione di gara/di selezione

- **OGGETTO**

Verificare che il co-finanziamento del FSE sia stato correttamente menzionato nella documentazione di gara/di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione il co-finanziamento del FSE sia correttamente menzionato.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il co-finanziamento del FSE è correttamente menzionato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il co-finanziamento del FSE non è correttamente menzionato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

8. Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara

- OGGETTO

Verificare che la documentazione di gara sia stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nella documentazione di gara/di selezione sia stata correttamente pubblicata nel rispetto della normativa di riferimento.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La documentazione di gara è stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La documentazione di gara non è stata pubblicata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

9. Verifica del rispetto della modalità di gestione delle informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti

- OGGETTO

Verificare che siano state richieste informazioni aggiuntive da parte dei partecipanti alla procedura di gara/selezione e, se fornite, siano state comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione siano comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di *par condicio*.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> .	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Le informazioni aggiuntive eventualmente fornite ai partecipanti alla procedura di gara/selezione non sono comunicate anche agli altri candidati nel rispetto del principio di trasparenza e di <i>par condicio</i> .	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

10. Verifica della registrazione della data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate

- OGGETTO

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stata registrata la data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate è stata registrata.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La data di ricevimento di tutte le candidature/offerte presentate non è stata registrata.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

11. Verifica dell'apertura delle buste relative alle offerte/candidature presentate in seduta pubblica

- **OGGETTO**

In caso di procedure che prevedono la messa in competizione di più candidati/offerte, verificare che tutte le buste siano state aperte in seduta pubblica.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate siano state aperte in seduta pubblica.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate sono state aperte in seduta pubblica.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Tutte le buste relative alle offerte/candidature presentate non sono state aperte in seduta pubblica.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

12. Verifica dei verbali predisposti in relazione alle sedute pubbliche effettuate

- OGGETTO

Nel verbale di apertura delle buste sono state registrate le seguenti informazioni (variabili a seconda della tipologia di seduta pubblica considerata) verificare: il numero di offerte presentate, i soggetti presenti (componenti della Commissione e partecipanti), le offerte escluse, le motivazioni delle esclusioni o non ammissioni, le valutazioni compiute e i punteggi conseguiti, i prezzi delle offerte presentate.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se tutte le informazioni previste sono state registrate nei verbali relativi alle sedute pubbliche e se dai medesimi possono evincersi anomalie della loro esecuzione.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I verbali di apertura delle buste contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara.	/	/
Positivo con prescrizione	I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara, ma tali informazioni non evincibili in altra documentazione agli atti.	Si richiede di registrare nei verbali tutte le informazioni necessarie ad accertare la corretta esecuzione delle operazioni di gara.	/
Negativo	I verbali di apertura delle buste non contengono tutte le informazioni necessarie a verificare la corretta esecuzione delle operazioni di gara e tali informazioni non sono evincibili in altra documentazione agli atti.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

13. Verifica relativa all'applicazione del soccorso istruttorio

- **OGGETTO**

Verificare che sia stato applicato il principio del cosiddetto soccorso istruttorio. Se sì, verificare che tale applicazione sia conforme alla normativa di riferimento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se e come è stato applicato l'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 è stato correttamente applicato.	/	/
Positivo con prescrizione	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato ma per aspetti che non inficiano la validità della procedura (es. è stata applicata la prevista sanzione pecuniaria in caso di irregolarità formali o di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali).	/	/
Negativo	L'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 non è stato correttamente applicato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

14. Verifica relativa alla nomina della Commissione giudicatrice

- **OGGETTO**

Verificare che la Commissione giudicatrice sia stata nominata nel rispetto delle disposizioni di riferimento (ad esempio per i componenti della commissione sono rispettate le norme in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013) e che i componenti della Commissione vantino adeguate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto dell'appalto/procedura di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare rispetto delle disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state rispettate le disposizioni di riferimento per la nomina della commissione giudicatrice di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

15. Verifica relativa all'applicazione del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici

- OGGETTO

Verificare che sia stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto del principio di rotazione nella composizione delle Commissioni giudicatrici di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 (su campione di operazioni).

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato applicato il principio di rotazione nella composizione delle	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea

	commissioni giudicatrici.		C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

16. Verifica relativa all'applicazione dei criteri di aggiudicazione/selezione

- **OGGETTO**

Verificare che la valutazione delle candidature/offerta sia stata effettuata sulla base dei criteri e delle modalità di applicazione dei medesimi indicati nella documentazione di gara/di selezione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i criteri di aggiudicazione/selezione indicati siano rispettosi della normativa di riferimento e siano correttamente applicati.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I criteri di aggiudicazione/selezione indicati sono rispettosi della normativa di riferimento e sono correttamente applicati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	I criteri di aggiudicazione/selezione indicati non sono rispettosi della normativa di riferimento e/o non sono correttamente applicati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

17. Verifica delle modalità di gestione delle offerte anormalmente basse

- **OGGETTO**

Verificare che siano state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e che la decisione di approvare o respingere tali offerte sia stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'applicazione dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stata applicata correttamente la normativa di riferimento relativa alle offerte anormalmente basse.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

18. Verifica delle modalità di conservazione della documentazione di gara/selezione

- OGGETTO

Verificare che la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione relativa alla procedura di gara/selezione sia stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione è stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	La documentazione relativa alla procedura di gara/selezione non è stata conservata dalla stazione appaltante conformemente alla normativa.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

19. Verifica dell'effettuazione dei controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono stati effettuati i controlli previsti dalla legge per l'affidamento e la successiva sottoscrizione del contratto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

20. Verifica dell'effettuazione di tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva

- OGGETTO

Verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state effettuate tutte le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalla legge a seguito dell'aggiudicazione definitiva.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

21. Verifica del rispetto del termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che, nei casi previsti dalla legge, sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stato rispettato il termine di *stand still* per la sottoscrizione del contratto.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	E' stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non è stato rispettato il termine di <i>stand still</i> per la sottoscrizione del contratto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

22. Verifica della sottoscrizione del contratto

- OGGETTO

Verificare che il contratto sia stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il contratto sia stato correttamente sottoscritto dalle parti.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il contratto è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il contratto non è stato correttamente sottoscritto dalla stazione appaltante e dall'appaltatore/incaricato.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

23. Verifica dell'effettuazione delle comunicazioni e delle pubblicazioni relative al contratto sottoscritto

- OGGETTO

Verificare che sia stata rispettata la normativa di riferimento per quanto riguarda le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che siano state effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono state correttamente effettuate le comunicazioni e le pubblicazioni relative al contratto sottoscritto.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

24. Verifica su eventuali richieste di riesame o ricorsi in merito alla determinazione di aggiudicazione definitiva

- OGGETTO

Verificare che siano state presentate richieste di riesame o ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e quali positivamente risolti.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono stati presentate o meno richieste di riesame e come sono state gestite e se sono o meno stati presentati ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva e se i medesimi si sono positivamente risolti.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Sono stati correttamente gestire le richieste di riesame. Gli eventuali ricorsi relativamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva si sono positivamente risolti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non sono stati correttamente gestire le richieste di riesame e/o a seguito di ricorsi relativamente alla determinazione di	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea

	aggiudicazione definitiva vi sono state pronunce sfavorevoli alla stazione appaltante.		C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

25. Verifica su rispetto degli obblighi contrattuali e relative conseguenze

- OGGETTO

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi contrattuali e che, in caso negativo, il committente abbia attivato le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali e, in caso negativo, se sono state attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali oppure l'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali e sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi contrattuali ma non sono state correttamente attivate le clausole relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

MODALITÀ DI CONTROLLO *IN LOCO*

26. Verifica su rispetto degli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità da parte dell'appaltatore

- OGGETTO

Verificare che l'appaltatore abbia rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato gli obblighi in materia di informazione, pubblicità e visibilità (ad esempio relativamente alla sede e ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi).	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

27. Verifica rispetto all'idoneità dei prodotti rilasciati e dei servizi resi dall'appaltatore

- OGGETTO

Verificare che i prodotti rilasciati e i servizi resi siano idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha fornito prodotti e/o reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha fornito prodotti e/o ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha fornito prodotti e/o non ha reso servizi idonei in rapporto alle specifiche previste dal contratto, dal progetto approvato e dalla documentazione di gara/selezione.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

28. Verifica sul rispetto delle eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente

- **OGGETTO**

Verificare che le eventuali prescrizioni, richieste o indicazioni impartite dal committente siano state rispettate.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se l'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'appaltatore ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente oppure l'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente, e sono state correttamente applicate le penali previste.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	L'appaltatore non ha rispettato eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente determinando un inadempimento ma sono non state applicate le penali previste.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

29. Verifica su segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore

- OGGETTO

In caso di coinvolgimento di destinatari terzi, verificare che siano state effettuate al committente segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare se sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e come sono state trattate dal committente.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Non sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore oppure sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore ma non sono state considerate rilevante oppure sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente ha assunto idonei provvedimenti in merito.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Sono state effettuate da parte di destinatari terzi segnalazioni negative gravi rispetto al servizio reso dall'appaltatore e il committente non ha assunto idonei provvedimenti in merito.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

30. Verifica sulle modalità di fatturazione utilizzate dall'appaltatore e sull'ammissibilità della spesa

- OGGETTO

Verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano ammissibili, predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le fatture presentate dall'appaltatore siano predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento (ad esempio per quanto riguarda la fatturazione elettronica).

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le fatture presentate dall'appaltatore sono predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Le fatture presentate dall'appaltatore non sono predisposte e trasmesse nel rispetto della normativa di riferimento.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

31. Verifica del rispetto di parametri stabiliti nel contratto ai fini della determinazione degli importi da riconoscere

- OGGETTO

Per corrispettivi erogati sulla base di un *budget* a preventivo o di prezzi definiti, verificare che sia stato verificato il rispetto di tali parametri ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto dei parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere sono stati correttamente applicati.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	I parametri indicati nel contratto (o nella documentazione ivi richiamata) ai fini della determinazione degli importi da riconoscere non sono stati correttamente applicati.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

32. Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e avanzamento tecnico – fisico

- **OGGETTO**

Verificare che sia rilevabile una corrispondenza tra avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e avanzamento tecnico - fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso di mancata corrispondenza, verificarne la motivazione e la legittimità.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra l'avanzamento finanziario (evidenziato nelle fatture emesse dall'appaltatore) e l'avanzamento tecnico – fisico (documentazione attestante lo svolgimento dell'attività dichiarata nel SAL e/o nella relazione dell'attività svolta, prodotti e/o servizi resi). In caso contrario tale disallineamento deve verificare che ciò sia adeguatamente motivato e sia legittimo.

- **FONTI**

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	C'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e l'avanzamento tecnico – fisico. oppure Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario ma ciò adeguatamente motivato ed è legittimo.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non c'è corrispondenza tra l'avanzamento finanziario e ciò non è adeguatamente motivato e non appare legittimo.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

33. Verifica della corrispondenza tra gli importi fatturati e quanto pagato dall'Amministrazione

- **OGGETTO**

Verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il totale liquidato corrisponda al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.

- FONTI

Normativa di riferimento nazionale e dell'Unione europea.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Il totale liquidato corrisponde al totale previsto come indicato nel contratto/incarico.	/	Applicazione della Decisione della Commissione europea C(2013) 9527 final del 19/12/2013.

11.4. Gli affidamenti tramite voucher

✓ Voucher formativi a catalogo

Si tratta di voucher con offerta selezionata nell'ambito di un Catalogo/elenco predisposto da AdG/OI e a fronte del quale è prevista erogazione indiretta all'operatore che realizza il bene/servizio, per nome e per conto del destinatario.

L'AdG/OI predispone il proprio Catalogo sulla base delle proposte presentate dai soggetti erogatori.

Alle persone e alle imprese che intendano prendere parte ad una o più attività comprese nel Catalogo sono rilasciati voucher formativi utilizzabili presso i soggetti erogatori titolari delle attività stesse, a parziale o totale copertura dei costi.

A seguito dell'avvio dei corsi vengono effettuati dei controlli in itinere in loco sui singoli operatori finalizzati ad accertare la realizzazione delle attività. Le domande di rimborso presentate dagli operatori periodicamente sono oggetto di verifica in ufficio con lo scopo di accertare l'ammissibilità della spesa.

Sulla base del riferimento logistico e temporale dei controlli, si distinguono due tipologie di verifica sulla corretta gestione e attuazione (sotto il profilo amministrativo, contabile e fisico-tecnico) degli interventi di formazione continua individuale:

- verifica *in loco* e *in itinere*, sul 100% degli operatori di ciascuna operazione;
- verifica in ufficio ed *ex post*, sul 100% degli interventi formativi (propedeutica al rimborso dei voucher).

Gli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e *in itinere* e di quelle svolte in ufficio ed *ex post* sugli operatori vengono registrati in appositi verbali di controllo.

Le verifiche ai fini dell'ammissibilità della spesa al POR FSE, intendendo per questa l'importo erogato dall'AdG/OI all'operatore in nome e per conto del destinatario, devono essere in grado di permettere l'accertamento dei seguenti aspetti:

- possesso dei requisiti da parte del soggetto attuatore definiti dall'avviso per poter erogare il servizio;
- possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- effettiva fruizione del servizio;
- avvenuto versamento della quota privata da parte del destinatario, ove prevista dall'avviso.
- avvenuto versamento dell'importo dovuto all'erogatore del servizio.

L'AdG/OI procede alla valorizzazione con cadenza periodica degli esiti dei controlli sui singoli interventi, registrati sugli appositi verbali, attraverso la compilazione della *check list* sull'operazione di seguito dettagliata e del relativo verbale. In questa fase si procede alla definizione della spesa relativa ai voucher formativi, riepilogando i controlli effettuati a livello di singolo intervento che possono incidere sul riconoscimento e rimborso del voucher ed effettuando la verifica di corrispondenza tra quanto pagato dall'AdG/OI e quanto ritenuto ammissibile a seguito dei controlli preliminari al pagamento. Infatti, si dovrà attestare che le somme ritenute ammissibili siano state effettivamente erogate nei giusti importi agli operatori.

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher formativi a catalogo

1. Verifica della presenza dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate nel Catalogo dell'Offerta Formativa

- OGGETTO

Verifica dell'inserimento dei soggetti attuatori e delle rispettive sedi utilizzate (accreditate e/o occasionali) all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa a partire dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio delle attività di raccolta delle istanze di erogazione dei voucher formativi, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa, così come le relative sedi (accreditate e/o occasionali).

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo.	/	/
Positivo con prescrizione	Non tutti i soggetti e le sedi sono inserite nel catalogo.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	/
Negativo	I soggetti e le sedi non sono inserite nel catalogo.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica stato accreditamento

- **OGGETTO**

Verifica stato accreditamento.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento relativamente alle Agenzie Formative.

Deve essere inoltre verificato lo stato dell'accreditamento per i servizi al lavoro nel caso di percorsi integrati.

Ai fini del controllo è necessario tenere conto degli effetti dei provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti:

- Accreditato
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

E' necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi il numero e le motivazioni delle prescrizioni o degli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Elenchi sedi-soggetti accreditati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	/	/
Positivo con prescrizione	L'accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di sospensione.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	/	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

3. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **OGGETTO**

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

4. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- OGGETTO

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede)
- all'operatore (sottoscrizione e invio dell'atto di adesione, comunicazioni obbligatorie, variazione legale rappresentante).
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate)

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa, verifica accreditamento sede;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, la corretta procedura di imputazione della quota pubblica, la disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- FONTI

Normativa nazionale e regionale di riferimento.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti richiesti non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

6. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- OGGETTO

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie,...).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare, su avvisi pubblici per la presentazione delle domande, nonché sui manifesti, volantini e attestati, ecc. e su tutti i materiali/strumenti predisposti dall'operatore in attuazione dell'operazione deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

7. Verifica degli adempimenti amministrativi relativamente alle attività erogate

- **OGGETTO**

Verifica adempimenti amministrativi relativi alle attività erogate (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata, registro, schede FAD, calendario e variazioni comunicate e/o autorizzate).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione cartacea l'integrità e la corretta compilazione e tenuta dei registri cartacei e delle schede FAD. Deve verificare inoltre il rispetto della calendarizzazione delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività..

Il controllo verterà inoltre sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

- **FONTI**

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica dell'adeguatezza dei locali e delle attrezzature utilizzati per la formazione

- OGGETTO

Verifica dell'adeguatezza dei locali per la formazione, delle attrezzature (ad esempio, strumenti, postazioni).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'adeguatezza di:

- locali utilizzati per lo svolgimento del corso (aule didattiche e laboratori);
- attrezzature e/o postazioni attrezzate.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza di:

- contratti per l'utilizzo dei locali (ad esempio, locazione, *leasing*, comodato d'uso), soprattutto nel caso di sedi occasionali autorizzate.
- documentazione sugli adempimenti in relazione alla normativa sulla sicurezza e/o idoneità dei locali (documentazione accreditamento in caso di sedi accreditate).

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Conformità dei locali e delle attrezzature.	/	/
Positivo con prescrizione	Conformità parziale dei locali e delle attrezzature.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non conformità parziale dei locali e delle attrezzature.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Verifica dell'adeguatezza organizzativa dell'operatore

- OGGETTO

Verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare:

- la disponibilità e la funzionalità del servizio di segreteria in relazione al corso in svolgimento (orari, personale, locali);
- la presenza, reperibilità ed adeguato presidio del corso da parte del responsabile/referente (anche per le sedi occasionali) e dell'eventuale tutor anche per la FAD;
- il rispetto del divieto di delega delle funzioni (ad esempio, verificando la correttezza dei messaggi pubblicitari, i contratti dei docenti);
- la correttezza dell'eventuale pubblicizzazione delle attività;
- l'utilizzo dell'apposita procedura informatica per l'anagrafica dell'eventuale sede occasionale.

- FONTI

Normativa regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.	/	/
Positivo con prescrizione	Adeguatezza parziale della struttura organizzativa dell'operatore.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non adeguatezza della struttura organizzativa dell'operatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'intervento

- **OGGETTO**

Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc.).

- **FONTI**

Documentazione amministrativa relativa al personale

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Registri cartacei

Registri informatizzati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale non sono stati effettuati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

11. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

12. Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso dei requisiti dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e la corrispondenza tra i dati inseriti in procedura e quelli presenti sulla documentazione cartacea.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il rispetto delle caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista

- **OGGETTO**

Verifica dell'avvenuto versamento della quota privata, ove prevista.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'avvenuto versamento, al momento dell'avvio dell'attività formativa, della quota privata eventualmente prevista dal Bando/Avviso pubblico, esclusa dal finanziamento pubblico.

- **FONTI**

Normativa unionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretto versamento della quota privata eventualmente prevista.	/	/
Positivo con prescrizione	Versamento parziale della quota privata eventualmente prevista.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Mancato versamento della quota privata eventualmente prevista privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica della maturazione da parte del destinatario dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione dell'importo del voucher

- **OGGETTO**

Verifica della maturazione da parte dei destinatari dei voucher del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- la corretta tenuta dei registri;
- la corretta tenuta delle schede firma FAD;
- il raggiungimento della soglia minima, prevista dai Bandi, del numero di ore di presenza di ogni singolo destinatario.

- **FONTI**

Normativa unionale,

Bando/Avviso pubblico,

Domanda di rimborso,

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancato raggiungimento del numero minimo di presenze previsto ai fini della liquidazione del voucher.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica del rispetto dei limiti previsti dal Bando/Avviso pubblico relativi alla composizione delle classi

- **OGGETTO**

Verifica del rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica, sulla base di quanto previsto dai Bandi:

- il rispetto del numero massimo di destinatari al corso;
- il numero massimo di destinatari, provenienti dalla stessa azienda.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale,

Bando/Avviso pubblico,

Domanda di rimborso,

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi.	/	/
Positivo con prescrizione	Parziale rispetto dei limiti previsti relativi alla	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5	/

	composizione delle classi.	giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato rispetto dei limiti previsti relativi alla composizione delle classi prevista privato.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

16. Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai partecipanti al corso

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna dei patti formativi ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna dei patti formativi.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I patti formativi sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	I patti formativi sono stati parzialmente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I patti formativi non sono stati consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

17. Verifica di adeguatezza del verbale di consegna ai destinatari degli attestati di frequenza con profitto

- **OGGETTO**

Verifica di adeguatezza del verbale che comprova, ove prevista, la consegna degli attestati di frequenza con profitto ai destinatari al corso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il verbale di consegna degli attestati di frequenza con profitto.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna degli attestati

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli attestati di frequenza con profitto sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli attestati di frequenza con profitto sono stati parzialmente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli attestati di frequenza con profitto non sono stati consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

18. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la

gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

19. Verifica di completezza e di conformità della domanda di rimborso

- **OGGETTO**

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.). E' oggetto di controllo anche il rispetto della tempistica per l'invio delle domande di rimborso.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

20. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti in relazione al documento contabile.

MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti in relazione al documento contabile.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

21. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

MODALITÀ DI CONTROLLO - Voucher di servizio o formativi non a catalogo

I voucher di servizio o formativi non a catalogo sono riconducibili alle modalità di controllo delle chiamate di progetto a costi reali, in relazione sia alle modalità di affidamento sia alla mancanza di un catalogo.

1. Verifica degli adempimenti amministrativi (relativi alla sede, all'operatore e ai destinatari)

- OGGETTO

Verifica del rispetto degli adempimenti amministrativi relativi:

- alla sede (comunicazioni obbligatorie - es. trasferimento sede),
- all'operatore (comunicazioni obbligatorie - variazione legale rappresentante),
- ai destinatari (comunicazioni obbligatorie e dichiarazioni presentate).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa a:

- dati identificativi della sede responsabile delle attività e delle eventuali variazioni della stessa;
- richiesta/comunicazione di variazione e, ove prevista, la relativa autorizzazione da parte dell'AdG/OI;
- destinatari (ad esempio, assolvimento dell'imposta di bollo sulle richieste-voucher, corretta procedura di pagamento della quota pubblica, disponibilità presso la sede della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari dei voucher).

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Elenchi sedi-soggetti accreditato

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti richiesti non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti richiesti non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) 1303/13 ss.mm.ii.

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3.Verifica del mantenimento da parte del fornitore del servizio dell'iscrizione a eventuali Albi/Elenchi regionali

- OGGETTO

Verifica dell'inserimento dei soggetti, presso cui vengono utilizzati i voucher, in specifici Albi/Elenchi regionali al momento dell'avvio dell'attività.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che, a partire dal momento dell'avvio dell'attività, l'operatore sia inserito all'interno del Catalogo dell'Offerta Formativa.

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Catalogo

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Tutti i soggetti sono inserite nel catalogo.	/	/
Positivo con prescrizione	Non tutti i soggetti sono inserite nel catalogo.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	/
Negativo	I soggetti non sono inserite nel catalogo.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

4. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- **MODALITÀ**

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "a" (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione e *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

5. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- **OGGETTO**

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc.:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

6. Verifica della presenza e coerenza del patto di servizio

- **OGGETTO**

Verifica della coerenza e della consegna dei patti di servizio ai destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica la coerenza e la presenza del verbale di consegna dei patti di servizio.

- **FONTI**

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Verbale di consegna dei patti formativi

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I patti di servizio sono coerenti e sono stati regolarmente consegnati.	/	/
Positivo con prescrizione	I patti di servizio sono parzialmente coerenti e non sono stati interamente consegnati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I patti di servizio non sono coerenti e non sono stati regolarmente consegnati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica dell'effettiva erogazione del servizio

- OGGETTO

Verifica dell'effettiva erogazione del servizio.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'effettiva erogazione del servizio da parte dell'operatore e la sua regolarità e conformità.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione è regolare e conforme.	/	/
Positivo con prescrizione	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione è parzialmente regolare e conforme.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	L'erogazione del servizio da parte dell'operazione non è regolare e conforme.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio

- OGGETTO

Verifica della corretta tempistica di acquisizione/attivazione del servizio.

- MODALITÀ

Verifica di coerenza tra quanto previsto dal provvedimento di assegnazione del voucher e quanto desumibile dai documenti di attestazione dell'acquisizione del servizio.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	La tempistica di acquisizione/attivazione è regolare e conforme.	/	/
Positivo con prescrizione	La tempistica di acquisizione/attivazione è parzialmente regolare e conforme.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	La tempistica di acquisizione/attivazione non è regolare e conforme.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

9. Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte dei destinatari dei voucher

- **OGGETTO**

Verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del destinatario del voucher.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto della tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale;

Bando/Avviso pubblico;

Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere conformi.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5	/

	essere parzialmente conformi.	giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Gli obiettivi e la tempistica stabilita per il raggiungimento degli stessi risultano essere non conformi.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

10. Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico

- **OGGETTO**

Verifica delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico (Principi orizzontali e altre priorità).

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal Bando/Avviso pubblico.

- **FONTI**

Bando/Avviso pubblico

Progetto approvato

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene prevalentemente effettuato in fase di attuazione dell'operazione (*in itinere*).

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità previste dal Bando/Avviso pubblico.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- OGGETTO

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato. Nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato, viene assegnato l'esito "non pertinente".

- FONTI

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

12. Verifica della regolarità/ammissibilità della spesa

- OGGETTO

La finalità del controllo è quella di verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Assenza di coerenza tra le spese ritenute ammissibili sulla base dei voucher riconosciuti e quanto pagato dalle Amministrazioni competenti.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

13. Verifica di completezza, conformità e regolarità contabile della domanda di rimborso (fattura o documento contabile avente forza probatoria equivalente con il dettaglio di tempi, modalità e importo del servizio erogato)

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.-

FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

14. Verifica sull'eventuale precedente svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse

- **OGGETTO**

Verifica di eventuali verbali di verifiche *in itinere*.

- **MODALITÀ**

Verifica dello svolgimento di verifiche *in itinere* sull'attuazione delle attività ed acquisizione degli esiti delle stesse.

- **FONTI**

Verbali verifiche *in itinere* e relativi esiti.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli esiti dei precedenti verbali non presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Gli esiti dei precedenti verbali presentano adempimenti a carico del soggetto attuatore.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

15. Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari da cui si possono rinvenire informazioni che potrebbero comportare la revoca dei voucher assegnati

- **OGGETTO**

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- **FONTI**

Comunicazioni dei destinatari.

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio e/o *in loco*.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

11.5. Operazioni costituite da erogazioni dirette

Rientrano nella categoria “erogazione di finanziamenti diretti alle persone e alle imprese”, ad esempio, le seguenti tipologie di intervento attivate dalla Regione Piemonte:

- a) erogazione di “sussidi”, variamente denominati “sostegni al reddito”, “incentivi/indennità alla partecipazione”, a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento;
- b) erogazione alle imprese di incentivi all’occupazione (assunzione/stabilizzazione);

Elementi caratterizzanti ciascuna tipologia di erogazione di finanziamenti diretti:

a) Sussidi a persone a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a agevolare la partecipazione/permanenza dei soggetti destinatari in percorsi di politica attiva.

b) Incentivi alle imprese per il sostegno dell’occupazione

Si tratta di erogazione di finanziamenti diretti da parte dell’Amministrazione finalizzati a favorire l’assunzione e la stabilizzazione dei soggetti destinatari.

L’AdG, nel caso di interventi a regia regionale, o gli OI svolgono le attività di controllo *in itinere*, in ufficio e *in loco*, e procedono contestualmente alla formalizzazione dei relativi esiti in appositi verbali. A conclusione dell’operazione, così come precedentemente definita, si procede allo svolgimento di controlli in ufficio finalizzati alla determinazione dell’importo ammissibile.

Nell’ambito delle erogazioni di finanziamenti diretti a singoli destinatari e imprese, i controlli sono finalizzati ad accertare:

- il possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari,
- il rispetto degli obblighi pubblicitari e della visibilità,
- l’ottemperanza agli adempimenti amministrativi,
- la corretta applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato,
- l’assenza di irregolarità,
- la completezza e la conformità della domanda di erogazione del contributo,
- la corretta determinazione dell’importo ammissibile da erogare,
- l’assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari.

MODALITÀ DI CONTROLLO

1. Verifica possesso dei requisiti dei destinatari/beneficiari anche ai fini dell’alimentazione degli indicatori

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa del possesso e della permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari degli interventi rispetto alle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento.

- MODALITÀ

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "a" (sussidi), il soggetto incaricato del controllo verifica le caratteristiche dei destinatari previste dal Bando/Avviso pubblico di riferimento e l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva.

Nell'ambito degli interventi di cui alla tipologia "b" (incentivi alle assunzioni/trasformazioni), il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso dei requisiti da parte dei destinatari finali degli interventi e l'avvenuta assunzione/trasformazione.

- FONTI

Bando/Avviso pubblico

Schede anagrafiche dei destinatari

Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto a percorsi di politica attiva/l'avvenuta assunzione/trasformazione

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo è effettuato in avvio, a conclusione ed *ex post*, in più momenti, coerentemente con le previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento e a conclusione dell'intervento, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	/	/
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari/beneficiari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari/beneficiari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dal Bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari/beneficiari non sono state comunicate e/o autorizzate dall'AdG/OI.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

2. Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) 1303/13 ss.mm.ii.

- OGGETTO

Verifica assenza irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 36) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della programmazione 2014-2020. La verifica è effettuata su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG/OI, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni.

- FONTI

Normativa unionale, nazionale e regionale.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio e/o *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di irregolarità.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di irregolarità.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli attraverso la loro segnalazione al responsabile del procedimento.

3. Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità

- OGGETTO

Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, presenza informazioni obbligatorie).

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, sia presso l'operatore sia presso le sedi in cui viene effettuato il tirocinio extracurriculare, la correttezza degli obblighi pubblicitari e il rispetto della visibilità ai sensi di quanto prevista dalla normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. (UE) n. 821/2014 e ss.mm.ii.) e così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020. In particolare deve essere controllata la presenza dei seguenti loghi su avvisi pubblici per la

presentazione delle domande nonché sui manifesti, volantini, attestati ecc.—e su tutti i materiali/strumenti predisposti in relazione all’attuazione dell’operazione:

- Fondo Sociale Europeo
- Repubblica italiana
- Regione Piemonte
- OI

- **FONTI**

Normativa nazionale e regionale di riferimento

Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all’avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

4. Verifica degli adempimenti amministrativi

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa della presenza, della conformità e della regolarità di tutta la documentazione (ad esempio, comunicazioni, auto-dichiarazioni) richiesta dal Bando/Avviso pubblico di riferimento per l’avvio, la realizzazione e la conclusione degli interventi.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica che gli adempimenti amministrativi previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento siano rispettati, controllando: la completezza, la conformità

della documentazione e il rispetto della tempistica di presentazione della stessa nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione degli interventi costituenti l'operazione.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Gli adempimenti amministrativi non sono stati effettuati correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

5. Verifica del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato

- **OGGETTO**

Verifica amministrativa volta a accertare, ove applicabile, il rispetto delle previsioni della normativa e delle previsioni del Bando/Avviso pubblico di riferimento in materia di Aiuti di Stato.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso e la permanenza dei requisiti in materia di Aiuti di Stato previsti dal Bando/Avviso pubblico di riferimento. Inoltre, dal punto di vista amministrativo-procedurale, accerterà la corretta applicazione delle procedure previste per la gestione di interventi in cui è prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato nel caso non fosse prevista l'applicazione del regime di Aiuti di Stato viene assegnato l'esito "non pertinente".

- **FONTI**

Normativa comunitari, nazionale e regionale di riferimento

Bando/Avviso pubblico

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo viene effettuato all'avvio e a conclusione.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente.	/	/
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Le procedure previste non sono state effettuate correttamente.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi ai fini del riconoscimento del finanziamento.

6. Verifica dell'ammissibilità della spesa

- **OGGETTO**

Verifica finanziaria volta ad accertare la corretta determinazione dell'importo richiesto nella domanda trasmessa dal destinatario/beneficiario e la presenza della documentazione giustificativa.

- **MODALITÀ**

Il soggetto incaricato del controllo verifica:

- (i) la completezza e correttezza dei dati inseriti nelle domande di erogazione del contributo;
- (ii) la correttezza del processo di determinazione dell'importo;
- (iii) la regolarità della documentazione di natura contabile.

- **FONTI**

Normativa unionale, nazionale e regionale

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

- **RIFERIMENTO TEMPORALE**

Il controllo è effettuato in avvio e a conclusione dell'operazione, preliminarmente alla rendicontazione delle spese da certificare.

- **RIFERIMENTO LOGISTICO**

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Non correttezza della determinazione dell'importo richiesto nella domanda di rimborso.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

7. Verifica della completezza e della conformità della domanda di erogazione del contributo

- OGGETTO

Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso e la corrispondenza degli stessi dati con quanto presente su procedura informatica.

FONTI

Bando/Avviso pubblico

Domanda di rimborso

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Corretta e completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	/
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	Adempiere alla corretta compilazione entro 5 giorni dal momento della prescrizione.	/
Negativo	Non corretta compilazione della domanda di rimborso e dei relativi allegati.	/	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

8. Verifica dell'assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari

- OGGETTO

Verifica di segnalazioni negative da parte dei destinatari.

- MODALITÀ

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- FONTI

Comunicazioni dei destinatari.

- RIFERIMENTO TEMPORALE

Il controllo viene effettuato all'avvio, *in itinere* e/o *ex-post*.

- RIFERIMENTO LOGISTICO

Il controllo viene effettuato in ufficio.

ESITO CONTROLLO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE	EFFETTO
Positivo	Assenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	/
Positivo con prescrizione	/	/	/
Negativo	Presenza di segnalazioni da parte dei destinatari.	/	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

ALLEGATI

Elencazione allegati:

- Allegato 1 – ATTO DI ADESIONE
- Allegato 2 – SCHEMA POLIZZA FIDEIUSSORIA
- Allegato 3 – RICHIESTA SVINCOLO POLIZZA FIDEIUSSORIA
- Allegato 4 – SCADENZARIO FIDEIUSSIONI
- Allegato 5 – PIANO DEI CONTI
- Allegato 6 – PROSPETTO RIEPILOGO ORE O ALTRO PROSPETTO CHE SODDISFI I MEDESIMI
REQUISITI INFORMATIVI
- Allegato 7 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO
- Allegato 8 – CHECK LIST IN UFFICIO – COSTI REALI
- Allegato 9 – CHECK LIST IN LOCO – COSTI REALI
- Allegato 10 – CHECK LIST IN UFFICIO – UCS
- Allegato 11 – CHECK LIST IN LOCO – UCS/VOUCHER
- Allegato 12 – CHECK LIST APPALTI E PROCEDURE ASSIMILATE
- Allegato 13 – CHECK LIST VOUCHER DI SERVIZIO
- Allegato 14 – CHECK LIST VOUCHER FORMATIVI
- Allegato 15 – CHECK LIST EROGAZIONI DIRETTE

- Allegato 16 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTI
- Allegato 17 – PISTA DI CONTROLLO APPALTO
- Allegato 18 – PISTA DI CONTROLLO VOUCHER
- Allegato 19 – PISTA DI CONTROLLO EROGAZIONI DIRETTE
- Allegato 20 – VERBALE DI VERIFICA VOUCHER FORMATIVI